



MUKwin - popis programu

© KOPR software, ekonomický software pro podnikatele

Note:

To change the product logo for your own print manual or PDF, click "Tools > Manual Designer" and modify the print manual template.

Title page 1

Use this page to introduce the product

by KOPR software

This is "Title Page 1" - you may use this page to introduce your product, show title, author, copyright, company logos, etc.

This page intentionally starts on an odd page, so that it is on the right half of an open book from the readers point of view. This is the reason why the previous page was blank (the previous page is the back side of the cover)

MUKwin - popis programu

© KOPR software, ekonomický software pro podnikatele

All rights reserved. No parts of this work may be reproduced in any form or by any means - graphic, electronic, or mechanical, including photocopying, recording, taping, or information storage and retrieval systems - without the written permission of the publisher.

Products that are referred to in this document may be either trademarks and/or registered trademarks of the respective owners. The publisher and the author make no claim to these trademarks.

While every precaution has been taken in the preparation of this document, the publisher and the author assume no responsibility for errors or omissions, or for damages resulting from the use of information contained in this document or from the use of programs and source code that may accompany it. In no event shall the publisher and the author be liable for any loss of profit or any other commercial damage caused or alleged to have been caused directly or indirectly by this document.

Printed: leden 2018 in (whereever you are located)

Publisher

...enter name...

Managing Editor

...enter name...

Technical Editors

...enter name...

...enter name...

Cover Designer

...enter name...

Team Coordinator

...enter name...

Production

...enter name...

Special thanks to:

All the people who contributed to this document, to mum and dad and grandpa, to my sisters and brothers and mothers in law, to our secretary Kathrin, to the graphic artist who created this great product logo on the cover page (sorry, don't remember your name at the moment but you did a great work), to the pizza service down the street (your daily Capricciosas saved our lives), to the copy shop where this document will be duplicated, and and and...

Last not least, we want to thank EC Software who wrote this great help tool called HELP & MANUAL which printed this document.

Table of Contents

Foreword	9
Part I Kontakt	12
Part II Všeobecný popis	14
1 Úvod.....	14
2 DEMO verze.....	14
3 Horké klávesy.....	15
4 Uložení dat.....	16
5 Seznam datových souborů.....	17
Part III Novinky v programu	20
1 Verze 5.3.0.x pro rok 2018.....	20
Part IV Ovládání programu MUKwin	24
1 První kroky s programem.....	24
2 Ovládání ve windows.....	25
Part V Servis	30
1 Archivace a obnova dat.....	30
2 Preved dat.....	30
3 Heslo.....	31
4 Multi verze, zmena názvu firmy.....	31
5 Export dat do ú etnictví.....	32
Part VI Kniha	34
1 Kartotéka.....	34
Nový zam stanec	34
Pracovní vztahy	36
Prohlášení k dani	38
Doplatky ke mzd (dary, penzijní p ipojištění..)	38
Oprava údaj	39
Zálohy	40
Výstup	40
2 Docházka.....	42
P ímé zadání (F4)	42
Zadání kalendá em (F5)	43
Nemoc (F6)	45
Svátky	46
Zámky uzav ených mezd	47
3 Údaje pro výpo et mezd.....	48
Údaje z minulého roku	48

4	Zaměstnanci po výstupu.....	48
	Zadání údaj	48
	Tiskopisy	50
5	Roční zúčtování daně.....	50
	Výpočet daně a daňového zvýhodnění	50
Part VII Zákony a jiné předpisy		54
1	Pracovní-právní vztahy.....	54
	Příkazy v práci	54
2	Zdravotní pojištění.....	57
	Hromadné oznámení zaměstnavatele	57
3	Daň z příjmu.....	59
	Způsob zdanění - zálohová a srážková daň	59
	Slevy a nezdanitelné částky	59
Part VIII Výpočty		62
1	Tarifní rozpětí mzdových tříd.....	62
2	Uchazeči o zaměstnání.....	63
3	13. a 14. plat.....	63
4	Odstupné.....	64
5	Příplatky.....	64
6	Přesčas.....	66
7	Dopočet zdravotního pojistného.....	67
8	Náhrada mzdy za nemoc.....	68
9	Životní minimum a srážky ze mzdy (rok 2018).....	70
Part IX HPP - příkazy do banky		76
1	Nastavení.....	76
2	1. zadání: mzdy.....	76
3	2. zadání: měsíční hlášení.....	77
4	Tisk HPP.....	77
Part X Tisk		80
1	Tiskárny.....	80
2	Program KPrint.....	80
3	Rekapitulace.....	80
4	Statistika.....	83
Part XI Tisk dokument		86
1	Měsíční hlášení.....	86
2	Hlášení při nástupu / výstupu.....	87
3	Íselník okres	89
4	Roční hlášení.....	90

5	Docházka.....	92
Part XII Tipy		96
1	www adresy.....	96
2	Jak poslat data internetem.....	96
	Index	0

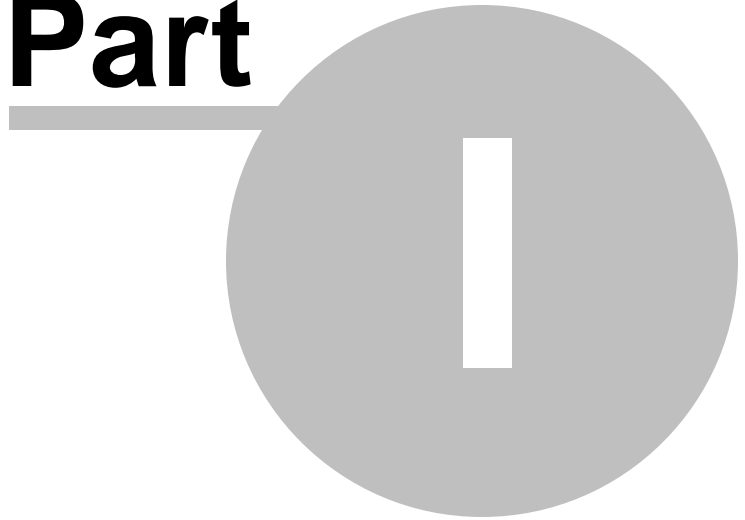
Foreword

This is just another title page
placed between table of contents
and topics

Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



1 Kontakt

Auto i programu:

ing. Pavel Židek - programování

Dana Židková - analýza

Distributor:

KOPR software v.o.s.

<http://www.kopr.cz>

Poradenská služba:

telefon: **553 791 679**, 775 577 241 - mzdové poradenství

telefon: 597 577 156, 775 577 156 - obchodní oddělení (fakturace, zásilky, registrační ísla...)

e-mail: mzdy@kopr.cz

Tento návod zpracovala Dana Židková

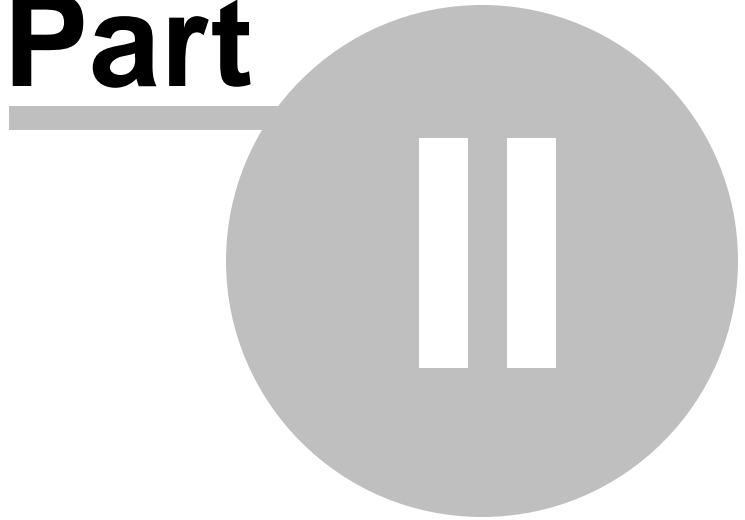
<http://www.kopr.cz>

e-mail: mzdy@kopr.cz

Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



2 Všeobecný popis

2.1 Úvod

MUKwin - všeobecný popis programu:

- **MUKwin pracuje** pod operačním systémem Windows 98/ME/2000/XP/Vista/7/10 (verze 32 i 64 bit)
- **MUKwin nepracuje** pod operačním systémem Windows 95 a Windows 3.11, LINUX apod.
- data jsou ukládána v **databázi FlaschFiler** verze 2.xx a data mají příponu **FF2**
- tisk je zajištěn pomocí tiskového manažeru **KPrint**, který je poskytován zdarma
- archivace a obnova dat je zajištěna programem **ARCHA**, který je také zdarma

Ovládání programu MUKwin je ošetřeno a vylepšeno několika způsoby:

- **standardní** ovládání Windows
- ovládání pomocí klávesy Enter, kurzorových kláves (šipka nahoru/dol /levo/vpravo)
- aktivní editační okno je obarveno pomocí světle **žlutou barvou**, takže jakmile se potěbujete rychle orientovat na pracovní ploše monitoru, vždy na první pohled vidíte místo zadávání dat

Nabídková menu:

- zarytí pomocí Windows nemají moc v nabídce nabídková menu, ale běžní uživatelé tuto možnost jistě ocení
- menu poznáte barevným laděním tlačítek, kde zelená barva určuje aktuální pozici kurzoru, oranžová barva označuje další aktivní tlačítka a šedá barva vyznačuje neaktivní tlačítka
- jestliže nechcete potvrdit některou z voleb v menu, klávesou **Esc** tuto nabídku opustíte

Klávesnice a myš:

- samozřejmě v těsnosti ovládacích prvků lze aktivovat pomocí myši
- běžný uživatel - například ústředně - potěbujete ovládat zadávací okna pomocí klávesnice
- vyvolání v těsnosti nabídek je možné pomocí klávesových zkratk

2.2 DEMO verze

Jak spustit / smazat DEMO verzi:

Při instalaci nového programu MUKwin dojde k dotazu, zda chcete instalovat **DEMO verzi** nebo ostrou verzi. Volbu provedete podle toho, zda máte platné registrační číslo. Jakmile se rozhodnete pro nainstalování "ostré verze", lze docela snadno - přímo z MUKwin - DEMO verzi doinstalovat.

DEMO verzi si můžete přidat nabídkou **Servis / Přidat jinou licenci + změna registračního čísla / Demo - školní verze**.

Jestliže potěbujete DEMO verzi odstranit ze seznamu firem, stačí v této nabídce zvolit **Vymazat název a DEMO zmizí**.

Jestliže u DEMO verze vymažete název, neztratí se tím vámi zadaná data, která jsou uložena v adresářu SKOLA. Je to z důvodu zpětného vrácení na testovaná data.

Jestliže testujete nějakou kombinaci zadání a potěbujete vymazat data, stačí ve volbě **Servis / Operace s daty / Mazání tabulek** zvolit správné tlačítka. Tato volba je přípustná pouze v DEMO verzi.

DEMO verze má své omezení. Umožňuje pracovat pouze v jednom měsíci, a to v měsíci lednu a únoru.

2.3 Horké klávesy

Klávesové zkratky pro ovládání programu:

<i>Klávesa</i>	<i>Funkce</i>
F1	Návod...
F2	Uložení zadávaných dat
F4	V Docházce zadání Docházky p ímo
F5	V Docházce zadání Docházky kalendá em
F6	V Docházce zadání Omluvené absence (nemoc, PO R...)
Enter	Potvrzení zvolené události, v n kterých p ípadech skok na další ádek
Tab	P epínání mezi tabulkou a dodatkovými informacemi V n kterých p ípadech skok na další ádek Pohyb na další edita ní okno
Ins	V edita ním okn yvolání další nabídky Ve zvláštních p ípadech vložení nového zápisu, nap . v HPP p idání další položky
Delete	Vymazání obsahu edita ního okna Ve zvláštních p ípadech ozna ení položky ke zrušení
C	V knize Údaje pro výpo et mezd zadání Údaje pro potvrzení p j ky - istá mzda
E	V knize Údaje pro výpo et mezd zadání Údaje pro p epo tený po et zam stnanc
G	V kartotéce Globální zm ny
H	V knize Údaje pro výpo et mezd zadání Údaje pro ú ely soudu - hrubá mzda
L	V knize Údaje pro výpo et mezd zadání Údaje pro ML p ed po átkem zpracování mezd
M	V kartotéce a docházce zadání Srážek, doplatk a úpravy mzdy
N	V kartotéce Zadání nového zam stnance V knize Údaje pro výpo et mezd zadání Po áte ní údaje pro výpo et nemocenských dávek V knize Údaje pro výpo et mezd zadání Po áte ních údaj pro výpo et nemocenských dávek
O	V kartotéce Oprava údaj zam stnance
P	V knize Údaje pro výpo et mezd zadání Po áte ních údaj pro výpo et pr m rného výd lku V knize Zam stnanci po výstupu Proplacení financí po výstupu
S	V knize Údaje pro výpočet mezd zadání Doplňující údaje pro statistiku
V	V seznamu HPP - vytvo ení HPP pro m sí ní hlášení
Z	Ozna ení položky ke zrušení, položka pak bude p eškrtnuta
Alt+1	Kartotéka
Alt+2	Docházka
Alt+3	Údaje pro výpo et mezd
Alt+4	Zam stnanci po výstupu

Alt+5	Rocní zúčtování dan (nabídka aktivní pouze v prosinci)
Alt+0	Úkoly
Alt+F4	Konec programu
Ctrl+3	HPP - p íkaz do banky
Ctrl+P	Tisk HPP
Ctrl+Q	Pr m rný p epo tený po et zam stnanc
Ctrl+R	Rekapitulace úkol
Ctrl+S	T ídit (set ídit) data
Ctrl+Z	Ozna ení ke zrušení smazat - položky, které jste omylem ozna ili ke zrušení, zase vrátíte do p vodního stavu
Ctrl+Alt+D	V docházce Hromadné zadání docházka
Ctrl+Alt+R	P ehled mezd (rekapitulace)
Shift+Ctrl+M	Zm na m síce
Shift+Ctrl+P	Tisk dokument
Shift+Ctrl+R	Mzdový výkaz pro ú etnictví
Shift+Ctrl+S	Statistika
Shift+Ctrl+V	V kartotéce P edb žný výpo et m sí ní mzdy
Shift+Ctrl+Z	Úklid položek ozna ených ke zrušení - jakmile pot ebujete provést úklid ve vašich datech, touto volbou provedete trvalé vymazání ozna ených ádk z tabulky
Shift+Ctrl+Alt+1	V docházce Ro ní p ehled mezd (M.L.) jednoho zam stnance
Shift+Ctrl+Alt+5	V docházce Rekapitulace docházky (zadání s kalendá em)

Poznámka: ostatní ovládací klávesy a kombinace kláves je shodná se standardem systému Windows. Např. v editačním okně se můžete pohybovat pomocí klávesy **Šipka dol** a pochopitelně také klávesou **Tab**. Stejně se také můžete pohybovat pomocí klávesy **Enter**. Pro pohyb směrem nahoru budete samozřejmě používat klávesu **Šipka nahoru**. Standardní nastavení ve Windows pro pohyb nahoru **Shift+Tab** je zachováno.

2.4 Uložení dat

Kde jsou uložena data:

Předpokládáme, že jste si program nainstalovali na disk C: do adresáře KOPR

V tomto adresáři **C:\KOPR** je

program **MUKwin.exe**

podadresář **TMP**, kde jsou uloženy pracovní soubory databáze FF2

podadresář **HELP**, kde jsou uloženy soubory s nápovědou

podadresář **SourceMUK**, kde jsou uložena zdrojová data

podadresář **SKOLAmuk**, kde jsou uživatelská data pro výuku, resp. testování vašich účetních

pokusů

jednotlivé datové podadresáře:

3YYYY, kde **YYYY** je vaše sériové číslo licence,

nebo

3YYYYmm, kde **mm** navíc znamená číslo multi licence

v tomto datovém adresáři jsou data pro jednotlivá finanční období uložena v adresáři pojmenovaném napr. **17**, což znamená data pro rok 2017, dále je zde adresář **HppCFD** a **HppKPC**, což jsou adresáře určené pro elektronický přenos dat, v podadresáři jednotlivých finančních období je další adresář **ARCHIV**, který je určen pro archivaci dat

Umíst ní odkládacího disku:

V programu lze zvolit odkládací disk na jiné místo, než je nainstalován samotný program. Jestliže je program nainstalován na sí ový disk, lze odkládací disk p emístit na disk C, nebo ještě lépe na **RAM disk**.

Cesta k tomuto disku se nastaví v nabídce: **Servis / Implicitní hodnoty / Všeobecné nastavení .. Tisk**

Jak jsou uložena zdrojová data:

Data (většinou textové soubory) dodávaná s programem používají příponu **SRC** a **DTA**. Tato data obsahují nabídková menu, zdroje pro zadávání vstupních údajů, zdroje pro tiskové sestavy, údaje o některých proměnných apod.

Jak jsou uložena uživatelská data:

- Data uživateli jsou většinou ukládána v **databázi FlaschFiler** verze 2.11, která mají příponu **FF2**
- Některá data jsou uložena v textových souborech, většinou s příponou **DTA**
- Data pro elektronický přenos dat (opet textový soubor) používají příponu **KPC** nebo **CFD**
- Data pro elektronický přenos dat - napr. pro portál veřejné správy (opet textový soubor) používají příponu **XML**
- Archivovaná data mají příponu **ZIP**

2.5 Seznam datových souborů

Jak se jmenují jednotlivé datové soubory:

Kart.FF2	kartotéka zam stnanc
Pomer.FF2	pracovní pom ry zam stnanc
Srazky.FF2	seznam srážek a doplatk
Decka.FF2	seznam potomk zam stnanc
MzdList.FF2	mzdové listy, v etn zadání docházek zam stnanc
OmlAbs.FF2	zadání nemoci, ošet ovné, mate ské apod.
PocUdaje.FF2	po áte ní údaje pro za átek roku
HPPseznam.FF2	seznam p íkaz do banky
HPPseznamX.FF2	rozpis HPP
KU.FF2	kniha úkol
Stred.FF2	seznam st edisek
PUex.FF2	seznam všech pen žních ústav zadaných v programu
dataDoc.FF2	seznam text , které jste vyplnili ve smlouvách apod.
rzd.FF2	data pro ro ní zú tování dan jednotlivých zam stnanc
Vyuctovani.FF2	data pro ro ní VYÚ TOVÁNÍ dan z p íjm fyz. osob...
firma.dta	firemní údaje

Seznam pracovních souborů :

archivace

archivace.dta

pracovní soubory pro archivaci a obnovu dat - soubor je zasílán programu
ARCHA

Poznámka:

n které soubory nejsou popsány, protože je to zbytečné, například . jestliže je v názvu text "tmp", jedná se o dočasné pomocné soubory, které se nearchivují a neustále se přepisují.

Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



3 Novinky v programu

3.1 Verze 5.3.0.x pro rok 2018

Vážení přátelé,

zasíláme Vám verzi programu **MUKwin 5.3.0.x.**, která je určena pro rok 2018. To znamená, že po zpracování prosincových výplat v roce 2017 již můžete převádět zaměstnance do následujícího roku. V novém roce 2018 Vám přejeme pevné zdraví a mnoho osobních i pracovních úspěchů.

PŘEVOD DAT DO ROKU 2018

1. Nainstalujte si verzi programu MUKwin 5.3.0.x. + všechny pomocné programy (Kprint, Archa, kMail)
2. **Servis / Přidat jinou licenci + změna reg. čísla.** Zde zadejte registrační číslo pro rok 2018 a máte-li více firem, pomocí klávesy **Multi licence** ještě doplníte multi registrační číslo.
3. Uzavřete docházku za prosinec 2017. Je to důležité pro správný převod zůstatkové dovolené a dalších údajů. Doporučujeme ještě před samotným převodem dat zkontrolovat, zda nejste povinni některému ze zaměstnanců krátit dovolenou za omluvenou absenci (nemoc, rodičovská dovolená). K tomuto účelu je v programu připraven tiskopis „*Krácení dovolené za absenci*“ - Tisk / Tisk dokumentů / Docházka
4. V roce 2017 zadáte:
5. **Servis / Operace s daty / Převod údajů do následujícího roku.** Doporučujeme provést všechny převody. Nevadí, když se v některých položkách převede nula (např. převod částek u 13. a 14. platu, pokud tyto odměny nevyplácíte).
6. **Servis / Finanční období / 2018**
7. **Servis / Operace s daty / Načti data z minulého roku z programu MUKwin** - tlačítkem "Potvrd'te" načtete data z roku 2017. Zaměstnance po výstupu převádět nemusíte. Až budete chtít některému z nich v roce 2018 vyplatit např. doplatek na dani, můžete se k této funkci vrátit a zaměstnance dodatečně převést. Najdete je potom v knize „*Zaměstnanci po výstupu*“.
8. Pokud si budete chtít překontrolovat převod dovolené z minulého roku, tiskopis s rozpisem dovolené najdete volbou Tisk / Tisk dokumentů / Docházka

NOVINKY V PROGRAMU A LEGISLATIVĚ od 1. ledna 2018

1. **Minimální mzda** se zvyšuje z 11 000 Kč na **12 200 Kč**.
2. **Maximální vyměřovací základ pro OSSZ** se zvyšuje z 1 355 136 Kč na **1 438 992 Kč**.
3. **Redukční hranice pro náhradu mzdy** - zvyšují se na 175,00 ... 262,33 ... 524,65.
4. **Sleva na zdravotním pojistném** pro firmy, které zaměstnávají více jak 50% zdravotně postižených. Zde se sleva zvyšuje na **7 177 Kč**.
5. **Prohlášení k dani** - nový vzor 26 - je jednostránkový, dá se vyplnit pouze pro jeden rok, ale můžete klidně pokračovat se vzorem 25, který zaměstnanec podepsal na tři roky. Pokud by některý zaměstnanec chtěl podepsat prohlášení k dani elektronicky, může pouze se souhlasem zaměstnavatele. Nevýhoda - chybí „papír“, který by se založil do složky zaměstnance. Daňový nerezident by Vám měl vyplnit prohlášení k dani i v případě, že ho nechce podepsat, at' máte k dispozici potřebné informace, které jsou na prohlášení uvedeny.
6. **Solidární zvýšení daně** - měsíční příjem 112 928 Kč se zvyšuje na **119 916 Kč**.
7. **Srážková daň** - nově u všech zaměstnanců, kteří nepodepsali prohlášení k dani a jejich příjem

nepřesáhne částku 2 500 Kč. U souběhu dvou stejných pracovních vztahů se výdělky sčítají.

8. **Měsíční daňové zvýhodnění na jedno dítě** se zvyšuje z 1 117 Kč na částku **1 267 Kč**.
9. **Dary** - hodnota jednoho odběru krve se nově oceňuje částkou **3 000 Kč**. Do roku 2016 to bylo 2 000 Kč.
Hodnota jednoho odběru krvetvorných buněk (kostní dřeň) se oceňuje částkou **20 000 Kč**.
10. **Otcovská poporodní péče** - od 1. února 2018 vzniká nová nemocenská dávka.

INFORMACE PRO ZAMĚSTNAVATELE:

1. **Termíny odevzdání tiskopisů** - Vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků + příloha č. 1 „Počet zaměstnanců“ odevzdat na finanční úřad nejpozději **do 1. března 2018 (do 20.3. elektronické podání)** a Vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby odevzdat nejpozději **do 3. dubna 2018**.
2. **Náhrada mzdy za nemoc** - u nemoci, která vznikla v prosinci 2017 a prvních 14 dnů přechází do ledna 2018, je nutné v roce 2018 volbou *Docházka / F6 / Lístek na peníze* uvést datum, do kterého dne byla náhrada v prosinci vyplacena. Nebyla-li vůbec proplacena, napište tam datum vzniku nemoci. V tomto případě se, prosím, obraťte na naši poradnu, protože výpočet náhrady mzdy se v programu vypočte z jednoho průměru (platný pro I. čtvrtletí). Správný postup je ten, že prosincový nárok na náhradu mzdy se má počítat z průměru platného pro prosinec 2017.
3. **Daňový doklad** - daňový doklad o zaplacení upgrade najdete v programu MUKwin volbou *Servis / Internet / Doklady*.
4. **Mzdový list** - až budete za rok 2017 tisknout mzdový list zaměstnance, nezapomeňte k němu přiložit také *Výpočet daně a daňového zvýhodnění (RZD)*, protože je to od roku 2015 povinná součást mzdového listu.

Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



IV

4 Ovládání programu MUKwin

4.1 První kroky s programem

Zakoupili jste si program MUKwin a nevíte jak začít? V následujících částech najdete návod, jaké údaje je třeba zadat pro správný chod programu.

Servis

1. **Základní údaje** - vyplníte základní údaje o firmě, její sídlo, IČ, DIČ, dále firemní údaje, čísla bankovních účtů ...
2. **Implicitní hodnoty**
Parametry pro zpracování mezd - zde stanovíte podmínky zpracování mezd, tedy měsíce, ve kterém začínáte počítat mzdy. Vyplníte i ostatní zadání, které je platné pro celou firmu (například výše sazby za práci přes svátek, nemoc atd.). Sazba zákonného pojištění - to je povinné pojištění zaměstnanců proti pracovnímu úrazu nebo nemoci z povolání (Kooperativa).
Údaje pro odvody z mezd / údaje zdravotních pojišťoven - vyplníte údaje potřebné pro příspěvek do banky (HPP - hromadný platební příkaz).

Kniha / Kartotéka ... Edit

1. **Nový zaměstnanec** - zde si postupně zadáte své údaje zaměstnance. Datum nástupu bude souhlasit s datem na jejich pracovní smlouvě. Viz kapitola Kniha / Kartotéka - Nový zaměstnanec.
2. Pokud je jejich nástup před počátkem zpracování mezd, který máte nastaven například na leden 2006, budete muset zaměstnanci ještě zadat:
 - jeho průměrný výdělek z minulého čtvrtletí volbou *Kniha / Údaje pro výpočet mezd / Edit / Pořadí údajů pro výpočet průměrného výdělku* (Alt3+ P). Zároveň zde můžete doplnit jeho **úvazek**, to například, že by měl výstup v 1. čtvrtletí 2006. Další údaj "**Odpracované hodiny v roce 2005**" vyplníte například, že jste mu loni vypláceli odměnu, která se rozpočítává do více čtvrtletí (14. plat...).
 - **srážky** (společné, exekuce...) nebo již zmíněnou odměnu (14. plat) můžete zadat volbou *Kniha / Kartotéka / Edit / Srážky + doplatky ke mzdě + úprava mzdy* (Alt1 + M).
 - **bezhotovostní způsob výplaty** se zadává volbou *Kniha / Docházka / F4*.
3. V kartotéce můžete zaměstnanci také zadat **výstup, další pracovní poměr** nebo ho třeba **trvale vymazat z databáze**.

Kniha / Docházka ... Edit

1. Klávesou **F4** nebo **F5** zadáte zaměstnanci docházku za daný měsíc. Viz kapitola Kniha / Docházka.
2. Klávesou **F6** se zadává nemoc nebo vyjmutí ze stavu. Toto je samostatné zadávání, ale dá se zadávat také při vyplňování docházky (F4 nebo F5).

Tisk / Mzdy

Zde se tisknou **výplatní pásky**, výplatní listiny, mincovka a výčetka platidel. Samotný tisk neprobíhá tím, že si tyto tiskopisy zatrhnete (fajfkou) pro tisk, ale až poté, co je vidíte na obrazovce a potvrdíte tisk

klávesami Ctrl+P (Servis / Tisk). Pokud tiskopis nemůžete přelíst, zvětšete si náhled na větší procento, a to buď lupou nahoru vlevo nebo vpravo na klávesnici znaménkem + (znaménko mínus náhled zmenšuje).

Pokud jste měli zatrhnuta i *Data do HPP* a máte zaměstnance s bezhotovostní platbou nebo srážkou ze mzdy, hromadný příkaz do banky najdete volbou ***Kniha / Seznam HPP - příkazy do banky***.

Tisk / Tisk dokument

1. ***Msíňní hlášení*** - zde si můžete vytisknout výkaz zálohy na daň z příjmu, výkaz pojistného pro zdravotní pojišřovnu, přehled o vyměřovacích základech (pro OSSZ)...HPP obsahující odvody pro FÚ, ZP a OSSZ opět najdete výše uvedenou volbou ***Kniha / Seznam HPP - příkazy do banky***.
2. ***Hlášení při nástupu / výstupu*** - zde je nabídka tiskopisů pro přihlášení nebo odhlášení zaměstnance na zdravotní pojišřovnu a OSSZ (hromadné hlášení pro ZP, přihláška zaměstnance na OSSZ...).
3. ***Smlouvy a tiskopisy*** - nabídka pracovních smluv a dohod. Dále zde naleznete tiskopisy pro skonění pracovních poměrů a jiné pomocné tiskopisy.
4. ***Mzdový výkaz pro úřetnictví*** - tuto rekapitulaci najdete volbou ***Tisk / Data pro úřetnictví***.

POZOR !!

Pro úspěšný tisk musíte mít nainstalovaný program **KPrint** a **AdobeReader**, který si rovněž můžete stáhnout z našich webových stránek. Důležitý je také program **ARCHA** pro archivaci vašich dat.

4.2 Ovládání ve windows

Doporuujeme, pro správný chod programu MUKwin, stáhnout si z naší webové stránky tyto programy:

1. **ARCHA** - program určený k archivaci nebo obnově datových souborů z programu MUKwin
2. **KPrint** - umožňuje tisk sestav z programu MUKwin
3. **kMail** - slouží k odesílání dat (tiskových sestav z programu VPrint nebo archivovaných dat z programu ARCHA) e-mailem prostřednictvím programu Outlook.
4. **Adobe Reader** - umožňuje tisk originálních (převzatých) tiskopisů z programu MUKwin.

Kde v programu naleznete jednotlivé kapitoly:

- **Servis** - údaje o firmě, změna měsíce, změna finančního období...
- **Kartotéka** - údaje o zaměstnancích, zadání výstupu, srážek nebo globální zadání mzdových podmínek
- **Docházka** - zadání docházky, srážek a nemoci zaměstnanců
- **Tisk** - Tisk / Mzdy - tisk výplatních pásek
- **Tisk /Tisk dokumentu** - tisk veškerých tiskopisů, například přihlášky, odhlášky, zápočetový list, smlouvy, potvrzení o zdanitelných příjmech, mzdový list a mnoho dalších

Toto je naše nabídka, kterou vidíte po spuštění programu. Většinou budete pracovat v kartotéce, docházce nebo budete vypočítávat výplaty. Komu nevadí práce s myšičí, použijte níže uvedené menu *Kniha, Tisk...* Ostatní mohou využít "horké klávesy" - v uvedeném případě to budou Alt+1, Alt+2 nebo Alt+T.

Servis

Finan ní období	Zm na finan ního období (za ínáme rokem 2005)
Zm na m síce	Volba: Shift+Ctrl+M
Základní údaje	St ediska, Seznam ú t P.Ú., Charakter firmy (malá i velká organizace), Základní údaje o firm
Implicitní hodnoty	Parametry pro výpo et mezd, Ú ty pro odvody z mezd, Ú ty zdravotních pojiš oven
Operace s daty	Archivace a obnova dat, Na ti data z minulého roku z programu MUKwin
Výb r jiné licence	Pro MULTI licenci - p epínání mezi jednotlivými firmami
Uzav ít knihu	Ctrl+F4
Konec programu	Alt+F4

Kniha

Kartotéka / Edit

Nový zam stnanec	N
Zm ny (oprava dat)	O
Globální zm ny mezd	G
P edb žný výpo et m sí ní mzdy	Shift+Ctrl+V
Srážky + doplatky + úprava mzdy	M
Ru ní zásahy do dat	
Další pracovní vztah / soub h	
Výstup - ukon ení pracovního pom ru	

Docházka / Edit

Zadání docházky p ímým zp sobem	F4
Hromadné zadání docházky	Ctrl+ Alt+D
Zadání docházky kalendá em	F5
Omluvená absence (nemoc, PO R..)	F6
Krácení nemocenských dávek	Alt+F6
Srážky + doplatky + úprava mzdy	M
Ru ní zásahy do dat	

Údaje pro výpo et mezd / Edit

Údaje pro ML p ed po átkem zprac. mezd	
Po áte ní údaje pro pr m r. výd lek	P
Po áte ní údaje pro nemoc. dávky	N
Údaje pro potvrzení p j ky - ístá mzda	C
Údaje pro ú ely soudu - hrubá mzda	H
Údaje pro p epo tený po et zam stnanec	
Dopl ující údaje pro statistiku	

Zam stnanci po výstupu / Edit

Proplacení financí po výstupu	P
Omluvená absence (nemoc, PO R..)	F6
Srážky + doplatky + úprava mzdy	M
Ru ní zásahy do dat	

Ro ní zú tování dan / Edit

P íjmy od bývalých zam stnavatel	B
----------------------------------	---

Změny v prohlášení k dani D
Výpočet daní a daňového zvýhodnění V

Tisk

Zálohy
Mzdy

Tisk dokument Shift+Ctrl+P
Rychlý tisk vybraných dokument
Rekapitulace mezd
Speciální pohledy
Extra speciální tiskopisy
Průmysl

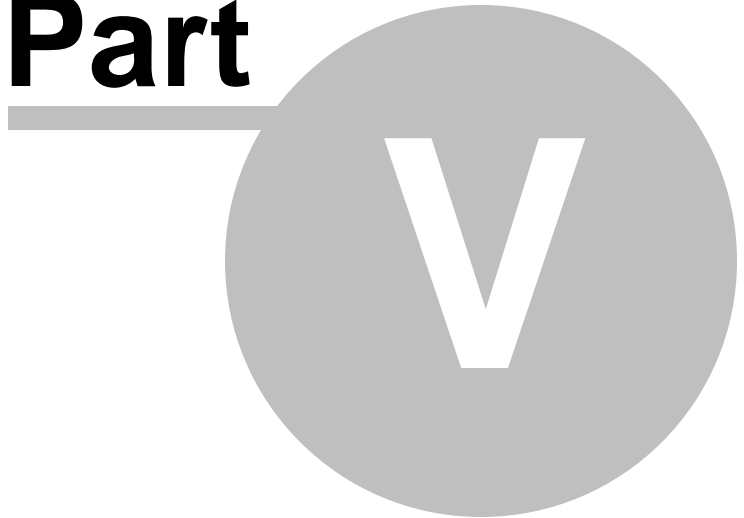
Tisk dokument

Msíční hlášení
Hlášení při nástupu / výstupu
Roční hlášení
Mzdový list
Potvrzení
Tiskové sestavy pro kontrolu
Smlouvy
Tiskopisy
Žádosti a sdělení
Seznamy
Kartotéka
Srážky + doplatky ke mzdám
Docházka

Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



5 Servis

5.1 Archivace a obnova dat

Archivace dat

Ponadž data ve Windows neumím "tloustnou", zvolili jsme pro archivaci dat tzv. pakovací metodu ve formátu **ZIP**.

Automatická archivace dat

Pro nezodpovědné uživatele, kteří po ztrátě dat mají shánějí archivovaná data, jsme připravili automatickou archivaci dat.

V nabídce: **Servis / Operace s daty / Nastavení zálohování dat** - je možnost zapnout v časových intervalech automatickou archivaci dat. Tato archivace spolupracuje s programem ARCHA od verze 1.5.0.0.

Obnova dat

Obnova dat vám nabídne dle nabídky příslušná pakovaná data, seřazená dle pořadí, jak byla archivována.

5.2 Prevod dat

Servis / Operace s daty

Zde najdete volby:

1. Prevod průměrná dovolené do následujícího roku
2. Prevod částek (13. a 14. plat) již započítaných do průměrná
3. Prevod poplatků na dani a doplatků daňových bonus
4. Prevod údajů pro výpočet nemoci
5. Načítání data z minulého roku z programu MUKwin

Při prevodu dat z roku 2005 do roku 2006 budete postupovat následovně:

- v roce **2005** nastavíte prosinec a postupně potvrdíte volby 1 až 4 (prevody..)
- v roce **2006** potvrdíte volbu 5 (Načítání data...) a postupně převádíte jednotlivé položky.

ad 1) Prevod průměrná dovolené do následujícího roku

- **průměrná dovolená** se převádí výpočtený ze 4. čtvrtletí 2005. Tento průměrný výdělek v programu najdete volbou *Knihy / Údaje pro výpočet mezd + poáťte ní údaje*, dále *Edit / Poáťte ní údaje pro výpočet průměrného výdělku*. Tisk průměrná najdete volbou *Tisk / Průměrná*.

- Nárok na dovolenou

Příklad:

Pracovní neschopnost vznikla 10. 11. 2004 a pokračuje do ledna 2005. Rozhodné období je listopad 2003 až říjen 2004.

Výměrovací základ je 96 000 Kč, kalendářních dnů je 307 (po odečtení nemoci, PO Ru, vyjmutí ze stavu a neplaceného volna).

$$150\,300 : 307 = 489.58$$

V programu zadáte jako ložný průměrná 489.58.

Tímto sdělením vás asi moc nepotěšíme, protože takto výpočtený průměrná v programu MUK nenajdete

(hlavně pokud se jedná o průměr nad redukční hranici 480). Vydržte to, prosím, je to pouze pro tentokrát, v příštím roce už taková situace nenastane.

PO R - postup je stejný jako u nemoci. Pouze při zadávání průměru z ložského roku nelze vyplnit kolonku *Poslední lístek na peníze v ložském roce*.

Peněžní pomoc v mateřství - postupujete obdobně. Zadáte datum skutečného nástupu na PPM.

Poznámka:

Při zadávání **letošního** datumu nemoci není třeba vyplňovat rok. Stačí napsat den a měsíc a rok se doplní sám.

Oprava nemoci přes volbu *Oprava mzdy*.

Víme, že jste v programu MUK v hojně míře využívali funkci *Oprava mzdy*, kde jste mohli vypočtenou nemoc (nebo jiné položky) ovlivňovat. Tato funkce zatím v programu MUKwin není v provozu. Chystáme ji, především pro případy, kdy např. z důvodů vyšetření nemohou být vypláceny nemocenské dávky (byly dočasně pozastaveny). V takových případech se v programu zadá nulové procento na dny této nemoci, ale v pozdějších měsících se dávka vyplatí přes opravu mzdy.

5.3 Heslo

Jestliže potěbujete ochránit vaše data proti přístupu neoprávněných osob, můžete k datům vložit heslo. Ve volbě **Servis / Základní údaje / Změna na uživatelského hesla** lze zadat heslo (max. 15 znaků).

Doporučujeme heslo bez diakritiky, nebo se vám může stát, že nebudete mít zapnutou češtinu, neuvědomíte si to a heslo zadáte špatně (budete psát čísla).

Heslo si můžete i změnit. Je však nutné znát původní heslo. Pokud se vám stane, že ho z nějakého důvodu zapomenete, budete muset kontaktovat poradenskou službu.

5.4 Multi verze, změna názvu firmy...

Jak zadat *MULTI* licenci...

Máte nainstalovanou základní licenci a chcete ji rozšířit o další firmy. Obdrželi jste multi registrační číslo a nevíte, kam ho zadat. Postup je následující:

1. Zadáte volbu **Servis / Přidat jinou licenci + změna registračního čísla / Multi licence**. Zde vyplníte potřebné údaje (počet nových licencí a registrační číslo) a potvrdíte klávesou OK.
2. V okně "Úprava licencí" vidíte nově vzniklé licence bez názvu firmy. Název doplníte klávesou "Upravit název a registrační číslo".
3. Nyní se vám při každém spuštění programu nabídne výběr všech zadaných firem. Pokud ukončíte práci v jedné firmě a potěbujete pracovat v další firmě, přepnete se volbou **Servis / Výběr jiné licence**.

Volba "Přidat externí licenci" je určena pro mzdové úřady, které pracují pro jiné firmy a majitel si přejde data své firmy přehrát na svůj osobní počítač.

5.5 Export dat do ú etnictví

Servis / Export dat do ú etnictví (Shift+Ctrl+Alt+E)

V nabídce *Servis / Implicitní hodnoty / Všeobecné nastavení / Program* zvolte **Aktivní volba exportu dat do ú etnictví**.

P íprava dat pro export probíhá na t ech místech:

1. P í vyplácení záloh (*Tisk / Zálohy*).
2. P í vyplácení mezd (*Tisk / Mzdy / Data do ú etnictví*).
3. P í tvorbe měsíčního hlášení (*Tisk / Tisk dokumentu / M sícní hlášení / Export dat...*)

Takto p ípravena data lze již zaslat do ú etnictví (**do programu JUKwin nebo PUKwin**). Data lze exportovat v nabídce ***Servis / Export dat do ú etnictví***. V nabídce si zvolíte trasu, kam data pot ebužete exportovat. Dále je třeba zvolit m síc, který požadujete exportovat. Data lze exportovat bu hromadn (pouze jednou), nebo jednotlivě (lze i vícekrát). Po exportu dat dojde k oznacení, že data byla exportována.

Jak a kde jsou data exportována:

P edpokládejme, že program JUKwin (PUKwin) je nainstalovaný v adresá i C:\KOPR. Zde program MUKwin vytvo í podadresá **C:\KOPR\dataMUKwin**. Zde se bude vytváret seznam souboru jednotlivých licencí programu JUKwin (PUKwin). Název souboru je vytvo en z čísla licence a z jednoduchého popisu. Jedná se o textový soubor s p íponou MUK. Jakmile program JUKwin (PUKwin) p íjme data (provedete import dat), dojde k vymazání jednotlivých souboru.

Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



6 Kniha

6.1 Nový zam stnanec

Jak postupovat u zadání nového zam stnance.

Kniha / Kartotéka dále Edit / Nový zam stnanec

Podrobnosti o pracovních vztazích najdete v následující kapitole *Pracovní vztahy*. Vyberete si tedy z naší nabídky pracovních vztahů, např. pracovní poměr a vyplnění

Osobní údaje

- **osobní číslo** - nelze zadat v jednom roce stejné osobní číslo dvěma různými zaměstnanci. Pokud bude u vás zaměstnanec pracovat **na dva pracovní poměry**, měl by být evidován pouze pod jedním osobním číslem. Proto doporučujeme druhý vztah zadat v kartotéce přes *Edit / Další pracovní vztah*. V kartotéce uvidíte zaměstnance jednou (jako soubor), v docházce a v sestavách pro tisk bude zobrazen pro každý pracovní vztah zvlášť.
- **cizinec pracuje souběžně v jiném státě EU** - např. Slovák pracuje v daném roce jak na Slovensku tak v ČR. Na Slovensku vyplnil tiskopis A1 a určil si stát (SK), kde bude odvádět pojistné. Pojistné na ZP a OSSZ mzdová účetně vypočítá dle slovenské legislativy a zadá ho v programu MUKwin při potvrzování docházky. Pojistné bude odvedeno na Slovensko. Dále se odvede v ČR.
- **d chodový v k od** - povinný údaj u starobních důchodců (pro správné vyplnění ELDP). Vznikl-li důchodový v k v minulých letech, program nepotřebuje přesné datum (pokud datum neznáte, napište jakékoli datum - zadaný rok musí být menší než rok, ve kterém se nacházíte). Pokud zaměstnanec dosáhne důchodový v k **v daném roce** a pracuje dále, tento údaj musí být přesný, protože je důležitý pro správné vyplnění ELDP. Od tohoto data se přejímá na ELDP rozděluje na dva řádky. V tomto případě **nevyplňte** další údaj, a to **d chod pobírá od**. Ten vyplní až v následujícím roce.
- **stav** - důležitý údaj pro ošetřovné (ošetřování členů rodiny). Evidenční listy důchodového pojištění (ELDP) evidují vyloučené doby a u ošetřovného se započítává buď 9 nebo 16 dnů. U stavu *svobodná, vdaná a rozvedená žijící s druhem* to je 9 kalendářních dnů. Stav *rozvedená, žijící bez družky, osamělá matka* a *vdova* má nárok na 16 kalendářních dnů. Platí to pro ženy i muže.
- **kategorie** - důležitý údaj pro správné výpočty zdravotního pojištění. *Student do 26 let, důchodce (starobní, invalidní), pečující matka* jsou zahrnuti do kategorie, za kterou platí pojistné i stát. Nevztahuje se na ní minimální vyměrovací základ, takže například při nepřání neplaceného volna se pojistné nenavýšuje. *Osoba bez minimálního vyměrovacího základu* může být například žena, která má snížený úvazek (max. 4h./den) a má jedno dítě do 7 let nebo dvě děti do 15 let. Při nižším výdělku než je minimální mzda nemusí pojistné doplácet. Tyto kategorie se přihlašují na ZP pod kódem "G", "D" nebo "L". Kategorie *Cizinec* neodvádí v našem programu pojistné vůbec, takže se ani nepřihlašuje na zdravotní pojišťovnu. To však **platí pouze výjimečně**, takže pozor na to! Ve většině případů cizinci odvádějí zdravotní pojistné, takže mu zadáte kategorii například *žádná* a odvádí pojistné bez jakýchkoli úlev.
- **d chod pobírá od** - povinný údaj u starobních a plně invalidních důchodců (u starobních důchodců pro správné vyplnění ELDP a u invalidních důchodců se údaj přenáší na titulní stranu mzdového listu). **U starobních důchodců nevyplňte v případě**, kdy je důchod pobírán od roku, ve kterém pracujete (zadaný rok musí být menší než rok, ve kterém se nacházíte).
- **druh inosti pro OSSZ** - číslo "1" platí pro jeden pracovní vztah ve vaší firmě. Toto číslo zadáte i v případě, že zaměstnanec má více zaměstnavatelů, ale u vás má pouze jeden pracovní poměr.
- **len dozorí rady / stat. orgánu** - pokud se jedná například o jednatele společnosti, zvolíte volbu **ANO**. Tento údaj je důležitý pro správné vyplnění kódu v ELDP. Jde o znak S, např. 1+S.

Pracovní podmínky

- **datum nástupu** - datum nástupu, který je na pracovní smlouvě
- **vznik nemocenského pojištění** - nástup na pracoviště. Takže pokud je datum nástupu 1. ledna, což je svátek, nemocenské pojištění vznikne v roce 2018 až 2. ledna (ne kdy i 3. ledna)
- **pracovní vztah na dobu** - pozor na zákoník práce, který omezuje opakování pracovních poměrů na dobu určitou (§ 39).
- **funkce** - například vedoucí prodejny. Funkce a profese může být v mnoha případech stejná.
- **profese** - například prodávka.
- **zákonná dovolená** - u pracovního poměru se uvádí nárok na celý rok (například 20 dnů), i když zaměstnanec nastoupí v průběhu roku. Poměrnou část dovolené vyčerpáte programem. U ostatních pracovních poměrů (DP nad 14 dnů nebo s.r.o.) si zákonnou dovolenou zadáte podle předpokládané odpracované doby zaměstnance. Tuto dovolenou program nekrátí ani při výstupu. U dohody o pracovní podmínkách nevzniká zákonný nárok na dovolenou, záleží na zaměstnavateli, zda zaměstnanci nějaký nárok určí.

Úvazek

- **úvazek [hod/den]** - zadává se v hodinách a minutách, například 07:30 (sedm a půl hodiny) nebo 07:45 (v pracovním kalendáři uvedeno jako 7.75). Vpravo od tohoto zadání se nachází tlačítko **HH:MM**. To je určeno pouze pro složitější případy ve výpočtu úvazku. Například dostanete podklady s úvazkem 05,66 a nevíte si rady, jak toto číslo převést na hodiny a minuty. Do "Zadání hodin v desetinném formátu" uvedete 5,66 a když "skočíte" o ádek výš na "Zadání hodin a minut ve formátu hh:mm", program vám tento údaj převede na hodiny a minuty.
- **úvazek [den/týden]** - počet pracovních dnů v týdnu.
- **úvazek [hod/týden]** - údaj dležitý pro správný výpočet průměrného měsíčního hrubého a čistého výdělku na zápočetovém listu. Tlačítko **HH:MM** slouží ke stejnému účelu, jaký je popsán v **úvazku [hod/den]**.

Mzdové podmínky

- **druh mzdy - hodinová** a ob **měsíční** mzdy vycházejí z pracovního kalendáře, takže se při výpočtu mzdy krátí podle odpracovaných hodin. **Smluvní** mzda se nekrátí. Zaměstnanci však mají nárok na proplacení neodpracovaného svátku jako u hodinové mzdy a měsíční mzdy s náhradou za svátek.
- **osobní ohodnocení** - lze přes *Servis / Implicitní hodnoty* nastavit jeho krácení podle odpracovaných hodin.
- **prémie pevné** - lze přes *Servis / Implicitní hodnoty* nastavit jejich krácení podle odpracovaných hodin.
- **prémie pohyblivé** - na krácení těchto prémie se nastavení v *Servise* nevztahuje. Pokud jsou prémie pevnou složkou mzdy, jen každý měsíc v jiné výši, zadejte tyto prémie jako **pevné**, protože jinak se nebudou zaměstnanci započítávat do mzdy za přesčas, pokud do pravděpodobného výdělku.
- **% ze základní mzdy - prémie** - zadané procento se vypočte ze základní mzdy + mzdy za přesčas
- **% ze zákl. mzdy - práce v nepřetržitém provozu** - zadané procento se vypočte ze základní mzdy + mzdy za přesčas
- **% z hrubé mzdy - docházkový bonus** - výpočet probíhá z hrubé mzdy, od které se odečte přesčas a jiný příjem (+)

Způsob výplaty

- **hotov** - nevyplácejte číslo účtu
- **bezhotovostn** - vyplníte číslo účtu zaměstnance
- **bezhotovostn / hotov** - pokud si zaměstnanec přeje dostávat stálou částku hotov, například 5 000 Kč a zbytek půjde na jeho účet, zadáte 5 000 Kč do "Požadovaná částka hotov". Kolonka "Požadovaná částka bezhotovostn" zůstane prázdná. Opakovaný postup zvolíte, pokud si bude přát dostávat stálou částku na účet.

Prohlášení k dani

- **uplat uje** - zam stnanec podepsal prohlášení a uplat uje nárok na základní od itatelnou položku.
- **neuplat uje** - zam stnanec **podepsal** prohlášení, ale neuplat uje nárok na základní od itatelnou položku. Ostatní položky uplat ovat m že.
- **nepodepsal** - zam stnanec nepodepsal prohlášení a nemá nárok na žádnou od itatelnou položku.

Zmena §35ba/1a

- tuto volbu pri zadávání nového zam stnance nepoužijete. Lze využít pouze b hem roku, když už došlo k výpo tu a uzav ení mzdy, do které nechcete zasahovat. Nap . zam stnanec nepodepsal Prohlášení k dani, ale za n kolik m síc chce provést zm nu, chce Prohlášení podepsat.

Kniha / Docházka dále Edit

Zde si m žete vybrat ze dvou možností zadání docházky.

Bu **Zadání docházky p ímým zp sobem (F4)** nebo **Zadání docházky kalendá em (F5)**. Druhý zp sob má tu výhodu, že m že sloužit také jako evidence docházky, protože každý den je evidován samostatn . Tisk docházky lze provést p es *Tisk dokument / Docházka*.

Oba zp soby zadávání docházky jsou podrobn popsány v knize *Docházka*.

Tisk / Tisk dokument / Hlášení p i nástupu / výstupu / Hromadné oznámení na ZP

Tímto oznámením p íhlásíte zam stnance na jeho zdravotní pojištovnu, a to do 8 dn od nástupu do zam stnání. Jako den nástupu program uvádí datum, které je v kolonce *vznik nemocenského pojištění*.

Pokud zam stnavatel není ještě p íhlášen u dané zdravotní pojištovny (žádný zam stnanec není u této pojištovny pojišten), musíte vyplnit i p íhlášku pro zam stnavatele (*Tisk dokumentu / P íhlášky / odhlášky firmy*).

Tisk / Tisk dokument / Hlášení p i nástupu / výstupu / Oznámení o nástupu do zam stnání

Tímto tiskopisem p íhlásíte zam stnance na p íslušnou OSSZ, a to do 8 dn od nástupu do zam stnání. Jako den nástupu program uvádí datum, které je v kolonce *vznik nemocenského pojištění*.

Pokud zam stnavatel není ještě p íhlášen u dané OSSZ (zam stnává prvního pracovníka), musíte vyplnit i p íhlášku pro zam stnavatele (*Tisk dokumentu / P íhlášky / odhlášky firmy*).

Tisk / Tisk dokument / Smlouvy

Můžete si zde vytisknout pracovní smlouvu podle druhu ínnosti.

6. .2 Pracovní vztahy

V posledních letech je legislativa ohledn pracovních vztah ím dál tím více nep ehledn jší, proto zde najdete odpov , jak který pracovní vztah funguje ohledn odvodu pojistného a na co si musíte dát pozor, abyste vybrali ten správný.

V roce 2009 vznikl nový pojem, a to **malý rozsah**. Je t eba tomuto pojmu dob e porozum t, jinak se vám m že stát, že si z naší nabídky nevyberete správný vztah a tím m že dojít k velké chybe p í odvodu pojistného.

Co to je malý rozsah:

Za malý rozsah se považuje takový pracovní vztah, který nemá pravidelný úvazek anebo m sí ní výd lek zam stnance nedosáhne stanovenou hranici (pro rok 2018 je to 2500 Kc). Malý rozsah je tedy do ástky 2 499 K .

V praxi to znamená, že malý rozsah se dá ur it pouze z pracovní smlouvy. Pokud je v kolonce úvazek uvedeno sloví ko **maximáln** nebo **nepravideln** , jedná se o malý rozsah, i když odm na za práci je 2 500 Kc a víc.

Pokud je domluvená odm na za práci **nižší než 2 500 Kc** (ástka platná pro rok 2018), jedná se o malý

rozsah, i když má zam stanec pravidelný úvazek.

Pracovní pom r:

Jedná se o klasický pracovní pom r, d íve nazývaný hlavní pracovní pom r.

Pojistné na ZP - ANO - vždy

Pojistné na OSSZ - ANO - vždy

Da - ANO - záloha na da nebo srážková da , podle toho, zda zam stanec podepsal Prohlášení k dani.

Existuje také pracovní pom r (malý rozsah). Ten se v programu nastavuje p i zadávání docházky p ímým zp sobem (F4). Nad ádkem "dovolená" je dotaz "Tento m síc po ítat jako malý rozsah".

Dohoda o pracovní innosti nad 14 dn :

Pojistné na ZP - ANO, pokud je hrubá mzda minimáln 2 500 K .

Pojistné na OSSZ - ANO - vždy, i když je hrubá mzda nižší než 2 500 Kc.

Da - ANO - záloha na da nebo srážková da , podle toho, zda zam stanec podepsal Prohlášení k dani.

Dohoda o pracovní innosti nad 14 dn (malý rozsah):

Pojistné na ZP - ANO, pokud je hrubá mzda minimáln 2 500 K .

Pojistné na OSSZ - ANO, pokud je hrubá mzda minimáln 2 500 K .

Da - ANO - záloha na da nebo srážková da , podle toho, zda zam stanec podepsal Prohlášení k dani.

Spole ník / jednatel s.r.o. (malý rozsah):

Pojistné na ZP - ANO - vždy, i když je hrubá mzda nižší než 2 500 K .

Pojistné na OSSZ - ANO, pokud je hrubá mzda minimáln 2 500 Kc.

Da - ANO - vždy záloha na da , i když zam stanec nepodepsal Prohlášení k dani a výdelek je nižší než 5 000 Kc.

Odm ny žák SOU:

Pojistné na ZP - NE

Pojistné na OSSZ - NE

Da - NE - je to nedan ý p íjem.

Dohoda o provedení práce:

Pojistné na ZP - ANO, pokud je hrubá mzda nad 10 000 K .

Pojistné na OSSZ - ANO, pokud je hrubá mzda nad 10 000 K .

Da - ANO - záloha na da nebo srážková da , podle toho, zda zam stanec podepsal Prohlášení k dani.

Neuvoln ý zastupitel:

Pojistné na ZP - ANO - vždy.

Pojistné na OSSZ - NE.

Da - ANO - záloha na da nebo srážková da , podle toho, zda zam stanec podepsal Prohlášení k dani.

Spole ník / jednatel s.r.o. :

Pojistné na ZP - ANO - vždy.

Pojistné na OSSZ - ANO - vždy.

Da - ANO - vždy záloha na da , i když zam stanec nepodepsal Prohlášení k dani a výdelek je nižší než 5 000 K .

Statutární orgán (malý rozsah):

Pojistné na ZP - ANO - vždy.

Pojistné na OSSZ - ANO, pokud je hrubá mzda minimálně 2 500 Kč .

Da - ANO - vždy záloha na da , i když zam stnanec nepodepsal Prohlášení k dani a výd lek je nižší než 5 000 Kč.

Statutární orgán musí být vždy malý rozsah, protože zde nejde uvést pravidelný úvazek.

6.3 Prohlášení k dani

Zákon c. 586 / 1992 Sb.

M sí ní slevy na dani pro rok 2018 (§ 35ba)

na poplatníka 2 070 Kč

na pobírání invalidního d chodu 1. a 2. stupn 210 Kč

na pobírání invalidního d chodu 3. stupn 420 Kč

na pr kaz ZTP/P 1 345 Kč

na studenta 335 Kč

M sí ní da ové zvýhodn ní na dít pro rok 2018 (§ 35c)

jedno vyživované dít 1 267 Kč (2 534 Kč, má-li pr kaz ZTP/P)

druhé vyživované dít 1 617 Kč (3 234 Kč, má-li pr kaz ZTP/P)

t etí vyživované dít 2 017 Kč (4 034 Kč, má-li pr kaz ZTP/P)

Uplat uje

Zam stnanec podepsal prohlášení a **uplat uje základní odpo itatelnou položku**, pop . ostatní nezdanitelné ástky. Prohlášení m že podepsat pro dané období **pouze u jednoho zam stnavatele**. Prohlášení m že podepsat také starobní d chodce nebo student. Nezáleží na tom, zda se jedná o pracovní pom r nebo dohodu.

Neuplat uje

Zam stnanec podepsal prohlášení, ale neuplat uje nárok na **základní odpo itatelnou položku**. Spl uje však podmínku na uplatn ní nároku na ostatní nezdanitelné ástky. Prohlášení m že podepsat pro dané období **pouze u jednoho zam stnavatele**.

Nepodepsal

Zam stnanec nepodepsal prohlášení. Nevzniká mu tedy nárok na odpo itatelné položky. Hrubá mzda **do 2 500 Kč se daní 15 % srážkovou daní**, nad 2 500 Kč se da sráží 15 % zálohou na da . Pouze u dohody o provedení práce se srážková da sráží až do 10 000 Kč . Nad tuto ástku se sráží záloha na da .

Zam stnavatel, u kterého **poplatník podepíše prohlášení k dani**, vypo te 15% zálohu na da ze superhrubé mzdy, od které ode te všechny slevy na dani.

Zam stnavatel, u kterého **poplatník nepodepíše prohlášení k dani**, sráží da srážkou nebo 15% da ovou zálohou.

6.4 Doplatky ke mzd (dary, penzijní p ipojištění..)

Položky, které se nacházejí v **doplatcích ke mzd (Kartotéka / Edit / Srážky + doplatky ke mzd)**, mají pro výpo et mzdy r zný charakter. Ne všechny se zahrnují do vym ovacího základu pro odvod pojistného, n které jsou osvobozeny od dan nebo se nezapo ítavají do ísté mzdy i pr m ru na dovolenou.

Pro p ehlednost zde nabízíme promítnutí t chto p íjm do mzdy.

Platné od ledna 2008

Peněžní dary

kód	název položky	poj.	da	ostatá mzda	pr m r
400	Odměny k jubileu 50 let	ano	ano	ano	ne
401	První odchod do důchodu	ano	ano	ano	ne
410	Odměny k jubileu (55 let..)	ano	ano	ano	ne
411	Odprac. 20 let a každých 5.let	ano	ano	ano	ne
412	Mimorádná aktivita...	ano	ano	ano	ne
419	Jiný nežní dar	ano	ano	ano	ne

Peněžní dary po výstupu

430	Odměny dle chodu po výstupu	ne	ano	ano	ne
-----	-----------------------------	----	-----	-----	----

Jiný příjem (+)

600	Naturální mzda v K	ano	ano	ne	ne
601	Penzijní příspěj. nad limit	ano	ano	ne	ne
602	Soukr. živ. pojištění nad limit	ano	ano	ne	ne
603	Služební auto (1% po . ceny)	ano	ano	ne	ne
610	Cestovné nad limit	ano	ano	ano	ne
611	Peněžítýp ís. na strav.	ano	ano	ano	ne
612	Příplatek za pohotovost	ano	ano	ano	ne
613	Refundace (školení)	ano	ano	ano	ne
614	Náhrada mzdy za nemoc nad...	ano	ano	ano	ne
630	Podíly na hosp. výsledku	ano	ano	ano	ano
633	Odměna na dovolenou	ano	ano	ano	ano
634	Vánoční odměna (14. plat)	ano	ano	ano	ano
649	Ostatní	ano	ano	ano	ano
650	Náhrada výdaj	ano	ano	ne	ne
651	Přechodné ubyt. nad 3500 K	ano	ano	ne	ne
660	Výnosní a stabil. odměny	ano	ano	ano	ne
661	Stipendium vyplacené zam.	ano	ano	ano	ne

Jiný příjem (-)

700	Naturální požitek (služ. byt..)	ne	ano	ne	ne
701	Penzijní příspěj. do limitu	ne	A-N	ne	ne
702	Soukr. živ. pojištění do limitu	ne	ne	ne	ne
708	Přísp. na pen. příspěj. do limitu v %	ne	ne	ne	ne
709	Přechodné ubyt. do 3500 K ;	ne	ano	ano	ne
710	Odstupné	ne	ano	ano	ne
711	Náhrada za ztrátu na výdělku	ne	ano	ano	ne
749	Ostatní	ne	ano	ano	ne

6.5 Oprava údaj**Kartotéka / Edit / Oprava**

Mnitřete osobní údaje, bydliště, mzdové a pracovní podmínky, úvazek, způsob výplaty a prohlášení k dani.

V programu rozlišujeme změny měsíční a roční.

Rovnízmeny nahrazují p vodní zadání. Takže pokud v květnu změňte například jméno nebo bydliště zaměstnance, změna se projeví od ledna do prosince (program si neuchovává od ledna do dubna p vodní jméno a od května do prosince jméno nové).

Msíčnízmeny se měsíčně "archivují". Takže budete-li měnit stav, zdravotní pojišťovnu, kategorii, mzdový tarif, mzdové podmínky či úvazek, nabídne se vám dotaz, zda chcete změny provést až do konce roku nebo pouze v daném měsíci.

Upozornění:

Doporučujeme provádět změny v Kartotéce před výpočtem mezd. Pokud zadáte a potvrdíte docházku a teprve potom v Kartotéce opravíte například základní mzdu, prémie ap., odstraníte tím zámeček na docházce. **Docházku musíte znovu potvrdit**, aby došlo k novému výpočtu s novými zadanými údaji. Nakonec můžete vytisknout výplatní pásku.

Kartotéka / Edit / Globální změny mzdových podmínek za měsíc

Tato volba slouží k zadávání (k opravě) základní mzdy, prémie, zálohy, stravenek a srážky za telefon celé firmou najednou. Změna může být provedena pouze v daném měsíci, neukládá se do konce roku.

Upozornění:

Pokud již máte uzavřenou mzdu u všech zaměstnanců a přes globální změny opravíte mzdu pouze u některých zaměstnanců, docházka se odblokuje pouze u těchto zaměstnanců, u kterých došlo ke změně.

6.6 Zálohy

Kartotéka - Edit / Oprava / Mzdové podmínky

Záloha úřední i mimo úřední se zadává ve mzdových podmínkách zaměstnance. Pokud předpokládáte, že se tato částka nebude v průběhu roku měnit, můžete při potvrzování tohoto údaje zvolit volbu *...uložit až do konce roku*.

Kartotéka - Edit / Globální změny mzdových podmínek...

V případě, že zadáváte jednorázovou mimo úřední zálohu více zaměstnancům nebo vyplácíte úřední zálohy každý měsíc v jiné výši, doporučujeme použít globální změny. Tento způsob zadání je rychlejší, ale je určen pro měsíční změny mzdových podmínek, takže se částky ukládají pouze do daného měsíce, nikoliv až do konce roku.

POZOR !!

Pokud u zaměstnance potvrdíte docházku (dojde tedy k výpočtu mzdy) a teprve potom zadáte přes globální změny zálohu, docházka se u zaměstnanců s novým údajem automaticky odblokuje. Proto je třeba opatrně uložit, aby došlo k novému výpočtu mzdy.

6.7 Výstup

Výstup zadáte volbou **Kartotéka / Edit / Výstup - ukončení pracovního poměru**

Doporučujeme zadávat výstup až po vyplnění docházky. Při ukončení pracovního poměru je u těch, u kterých v případě docházky dležítá pro správný výpočet nároku na dovolenou (pokud zaměstnanec ještě neodpracoval 60 dnů) i pro správný výpočet zůstatku dovolené (zaměstnanec nepřepočítá dovolenou v

m síci výstupu).

Postup tedy bude následovný: zadáte docházku, potom výstup a následně docházku znovu potvrdíte. Nic se také nestane, pokud nejprve zadáte výstup a potom docházku. Tento postup je však správný pouze u zaměstnanců, kteří v daném roce odpracovali 60 dnů a v m síci výstupu neerpají dovolenou.

Při zadávání výstupu najdete údaje jak informativní, tak editovatelné, které vyplníte vy.

Letos odpracováno: součet odpracovaných dnů v roce (kromě odpracovaných dnů se zde započítávají také dny erpané dovolené, náhradního volna za přesčas, peněžitě pomoci v mateřství). Slouží pro informaci, jak počítat poměrnou část dovolené při výstupu. Pokud zaměstnanec v daném roce neodpracoval 60 dnů, má nárok na 1/12 dovolené za každých 21 odpracovaných dnů. Pokud 60 dnů odpracoval, má nárok na 1/12 dovolené za každý **celý** odpracovaný měsíc.

Dovolená nárok: *zákonná dovolená + dodateková dovolená + dovolená z minulého roku.*

U hlavního pracovního poměru se jako zákonná dovolená uvádí dovolená, na kterou by měl zaměstnanec nárok, kdyby pracoval celý kalendářní rok. Takže i když nastoupil v průběhu roku, bude tam uvedeno minimálně 20 dnů.

U ostatních pracovních poměrů se uvádí dovolená, kterou jste si zadali v pracovních podmínkách.

Vy erpano: součet vy erpané dovolené. Pokud jste v m síci výstupu ještě zaměstnanci nezadali docházku a přitom v daném měsíci erpali dovolenou, je třeba tak učinit. Nemusíte se opírat o docházku, o kousek níž máte volbu *Změna docházky*.

Datum ukončení poměru: zadává se den výstupu. Měsíc je již nastaven. Abyste mohli zadávat výstup, je nutné mít v programu nastaven měsíc, ve kterém zaměstnanec končí pracovní poměr. **Nelze tedy např. v m síci bez zrušení zadat výstup s jiným datem než bez zrušení.**

Poměrná část dovolené: u pracovního poměru se dovolená v programu krátí podle odpracované doby. Krátí se také dodateková dovolená a k tomu součtu se přičte dovolená z minulého roku. Takže vždy zadáváte celoroční nárok na dovolenou, i když zaměstnanec nastoupí v polovině roku.

U ostatních pracovních poměrů k automatickému výpočtu poměrné části dovolené nedochází.

Dovolená erpaná v m síci výstupu: je to informace o tom, zda jste zaměstnanci do jeho poslední docházky zadali dovolenou. To jenom pro případ, že byste o tom zapochybovali z pohledu na zůstatek dovolené.

Zůstatek dovolené: důležitá informace o tom, zda ještě máte zaměstnanci proplatit nově erpanou dovolenou nebo naopak, zda zaměstnanec přeerpal dovolenou, takže vám určitou částku dluží.

Počet dní dovolené k proplacení: pokud si zaměstnanec nestačil dovolenou vy erpat, zadejte zde zůstatek dovolené.

Vyrovnat pře erpanou dovolenou: pokud zaměstnanec přeerpal dovolenou, můžete zde zadat její vyrovnaní. Níže zadanou částku program odečte od hrubé mzdy. **Ale pozor!** Nikdy nezadávejte vyšší částku za pře erpanou dovolenou než bude hrubá mzda v daném měsíci.

Příklad: zaměstnanec končí pracovní poměr v pracovní neschopnosti (pobírá nemocenskou dávku) a při zadávání výstupu zjistíte, že přeerpal dovolenou. V tomto případě bude hrubá mzda nulová, proto nelze tímto způsobem vyrovnávat jeho dluh vůči zaměstnavateli. Je třeba mimo program od dlužné částky odečíst pojistné a daň a požadovanou částku vybrat od zaměstnance přes pokladnu.

Změna docházky: jak už bylo výše uvedeno, tato volba slouží k zadání docházky v případě, kdy nezadaná docházka ovlivní výpočet nároku nebo zůstatku dovolené. Tato situace může vzniknout tehdy, když zaměstnanec neodpracoval 60 dnů a poslední docházka je tedy dost důležitá pro správný

výpočet poměrné části dovolené nebo nesouhlasí zůstatek dovolené, protože ji zaměstnanec nepřal v posledním měsíci pracovního poměru.

6.2 Docházka

6.2.1 Přímé zadání (F4)

*v docházce: **Edit / Zadání docházky přímým způsobem (F4)***

Bližší vysvětlení k jednotlivým položkám:

Jiný fond pracovní doby - používá se v případech, **kdy pracovní úvazek zaměstnanec neodpovídá pracovnímu kalendáři**. Jinými slovy, zaměstnanec pracuje méně nebo více než 5 dnů v týdnu, nebo jeho denní úvazek je proměnlivý. V tom případě si zadáte sami počet pracovních dnů v měsíci a úvazek připočítaný na jeden den. Tato volba je určena pro pracovní poměr, společnost a jednatele s.r.o., i dohodu o pracovní neschopnosti nad 14 dnů. Netýká se mimopracovních vztahů, například dohody o provedení práce, protože tam se vyplácí odměna, která s pracovním fondem nesouvisí. **Tato volba se vám v zadání docházky F4 zobrazí pouze tehdy, když ji potvrdíte volbou Servis / Implicitní hodnoty / Všeobecné nastavení.**

Způsob výplaty - zde si můžete zvolit jeden ze čtyř způsobů vyplácení výplaty.

Nepřítomen celý den (dny)

Dovolená - dny se zadávají po plných dnech. Jsou to dny nepřítomné dovolené.

Pokud budete chtít zaměstnanec proplatit nevyčerpanou dovolenou (například při výstupu), nezadávejte v docházce (F4 nebo F5), ale v kartotéce (Edit / Výstup). Dojde-li následkem výstupu k nepřítomnosti dovolené, vyrovnáte ji rovněž v kartotéce při zadání výstupu.

Nemocenské dávky a vyjmutí ze stavu - zadávání nemoci, mateřské dovolené ap. Zadává se datum **od - do**. Tedy od prvního do posledního dne pracovní neschopnosti. Do této nabídky se dostanete také v knize *Docházka* volbou *Edit / Omluvená absence (F6)*.

Paragraf celodenní - jde o pracovní volno s náhradou mzdy například návštěva lékaře, účast na pohřbu rodinného příslušníka, vlastní svatba ap.

Zákon již neřeší **možnost poskytnutí neplaceného pracovního volna** z jiných vážných důvodů na žádost zaměstnanec. Na základě zásady, "co není zakázáno, je dovoleno" totiž zaměstnavateli nic nebrání takové volno zaměstnanec poskytnout.

Náhradní volno za přesčas - proplácí se jako odpracovaný den, nikoliv přímým na dovolenou. Ve výplatní pásce se tudíž zahrnuje do odpracovaných dnů a hodin. V měsíci, kdy zaměstnanec odpracoval přesčas pro náhradní volno, se mzda ani příspěvek za přesčas nevyplácí. Evidují se pouze odpracované hodiny přesasu.

Náhradní volno za svátek - ten se proplácí přímým na dovolenou. Za odpracovaný svátek zaměstnanec obdrží mzdu bez příspěvku.

Samostudium s náhradou mzdy - tato náhrada se používá ve školství a proplácí se jako odpracovaná směna.

Nepřítomen část dne (hod)

Paragraf hodinový - pracovní volno s náhradou mzdy (proplacené přímým na dovolenou).

Náhradní volno za přesčas - proplácí se stejným způsobem jako náhradní volno za přesčas [dny].

Náhradní volno za svátek - proplácí se stejným způsobem jako náhradní volno za svátek [dny].

Ostatní

Příplatky - do příplatku za svátek uvedete počet hodin, které zaměstnanec ve svátek odpracoval. Pokud však bude žádat náhradní volno za tento svátek, do příplatku hodiny nezadávejte. Tento příplatek se ve výpočtu mzdy počítá z průměrného výdělku (průměrná dovolená) a procentní sazby, kterou máte zadanou v *Parametrech pro výpočet mezd (Servis / Implicitní hodnoty)*. Minimální sazba je 100%.

Nepřítomen bez náhrady mzdy (dny) - pokud zaměstnanec nepřijde např. celý prosinec neplacené volno, do údru **Celodenní neplacené volno (den)** vyplíte 31, neboť je důležité odvést zdravotní pojistné za každý kalendářní den.

To je vše, hodiny se v tomto případě nezadávají. Pokud by zaměstnanec žádal neplacené volno týden, zadáte 5 dnů.

Nepřítomen bez náhrady mzdy (hod) - zde vyplíte počet hodin pouze v případě, že neplacené volno trvalo část směny, tedy méně než 1 den.

6.2.2 Zadání kalendáře (F5)

*v docházce: **Edit / Zadání docházky kalendáře (F5)***

Výhody tohoto zadávání docházky:

1. přesná evidence docházky zaměstnance v jednotlivých dnech
2. možnost tisku docházky s délkou pracovní doby i v přestávce v práci (tzv. "šichtovnice")

První kroky:

1. Docházka / F5
2. **Nejdříve nastavíte délku pracovní doby.** Z nabídky si vyberete potřebný typ směny ("směna, ranní, odpolední" ap.), kliknete na ni a vyplíte začátek a konec pracovní doby v dané přestávce. Data uložíte až do konce roku.

Příklad: zaměstnanec má úvazek 8 hodin a pracovní směna mu začíná v 7.00 hodin. Vyplíte mu tedy, že jeho pracovní doba začíná v 07.00 a pracovní doba trvá do 15.30 (uvádí se pracovní doba, ke které je započtena i přestávka). Nárok na přestávku bude mít zaměstnanec pouze jednu, takže uvedete začátek přestávky např. v 11.00 hodin a délku 30 minut. Pokud by měl zaměstnanec 12-ti hodinový úvazek, vyplníme mu také časový úsek pro druhou přestávku (nárok na přestávku vzniká nejpozději po 6-ti hodinách práce).

3. Nyní již můžete zadávat docházku. V dolní části okna máte k dispozici až 12 typů směny. Aktivní však bude pouze ta směna, u které máte vyplněnou délku pracovní doby. V příslušném dni se zobrazuje symbol pro danou směnu a počet hodin dané směny. Pokud zaměstnanec pracoval 4 hodiny a 4 hodiny nepřijel dovolenou, zadáte mu směnu, jako by ji odpracoval celou (zobrazí se celý počet hodin) a 1/2 dne dovolené zadáte pomocí volby "**Nepřítomen část dne**" (v této chvíli se už odpracované hodiny ponížší - vidíte je v horní části okna červeně zobrazené). Podobně postupujete také u hodinového paragrafu, náhradního volna za přesčas...

4. Při ukládání docházky (F2) bude dotaz, zda chcete: **uložit docházku bez zámku (bez výpočtu)** nebo **uložit docházku se zámkem (s výpočtem mzdy)**. První volba se používá v případě, že zadáváte docházku denně, takže v průběhu měsíce nepotřebujete docházku vypotívat, ale data se uloží. Druhou volbu použijete, pokud všechny směny zadáváte najednou a chcete provést výpočet mzdy.

5. Tisk docházky najdete v nabídce **Tisk / Tisk dokumentu / Docházka**.

Co si v docházce s kalendářem (F5) můžete ještě zadat nebo nastavit:

V horní části okna jsou volby:

Docházka.....Nepítomen.....Nepítomen část dne.....Zrušit.....Nastavení

Docházka

Zde najdete smny, které může zaměstnanec odpracovat. Vidíte je i v hlavním okně, ale jsou tu i jiné volby, především pesas nebo neplacený pesas, za který si zaměstnanec v jiném dni vybere náhradní volno. Pokud kurzorem stojíte v docházce na pracovním dni (pondělí až pátek), zobrazí se vám pesas ve všední den, pokud stojíte na nepracovním dni (sobota, neděle), zobrazí se pesas za sobotu nebo neděli.

Pracovní cesta se ve výpočtu projeví stejně jako odpracovaný den.

Pohotovost se nezahmje do výpočtu mzdy. Slouží pouze pro přesnou evidenci docházky (tisk docházky). Výpočtenou částku za pohotovost zadáte v kartotéce nebo docházce volbou Edit / Srážky + doplátky + úpravy mzdy / Nový doplatek - kód 612.

Den svátku se v docházce nevyplňuje, pokud zaměstnanec v tento den nepracoval. U měsíční mzdy se mu svátek ve výplatní pásce přičte k odpracovaným dnům a hodinám a u hodinové a smluvní mzdy dostane zaměstnanec za tento den náhradu mzdy.

POZOR !!

Pesas nelze zadávat samostatně, takže v jakémkoliv dni (pondělí ... neděle) může být zadán **pouze v kombinaci s jinou smnou**. Nejčastější chyby vznikají při zadávání **pesasových hodin v sobotu a neděli**, kdy zaměstnanec v tyto dny běžně nepracuje. Pesas tedy nebudete zadávat klávesou "pesas", ale vyplníte potěbnou smnu, jejíž délku si můžete nadefinovat v "Nastavení". Ve dnech pracovního klidu (sobota, neděle) se program dále zeptá, zda se jedná o pesas placený či neplacený.

Dále zde můžete zadat i změnit:

- zpráva o výplatě
- počet hodin za ztížené pracovní podmínky
- jiné poplatky zadané v K
- procento průměrného výdělku pro pékáčky na straně zaměstnavatele (nejméně 60%), pokud zaměstnavatel nemá pro zaměstnance práci

Nepítomen

Zde najdete smny (dovody), pro které zaměstnanec v daný den nepracovat. Jde o nepřítomnost v práci po **celý den**. Například dovolená, neplacené volno, nemoc, absence ap.

Důležité osobní překážky v práci a **pracovní volno** mají v závorkách napsáno *jako odpracovaný den, jako NEodpracovaný den*. Je to myšleno tak, zda tento den v programu posuzujeme jako výkon práce pro účely nároku na dovolenou či nikoliv. Jako **důležité osobní překážky v práci** lze například považovat účast na svatbě rodiče a za **pracovní volno** lze považovat například dobu, po kterou zaměstnanec vykonává veřejnou funkci.

Turnusové volno se používá pouze u hodinové nebo smluvní mzdy. Je určeno pro svátek v pracovní den (pondělí až pátek), kdy zaměstnanec nepracoval, ale zároveň mu nešla mzda, takže nemá nárok na náhradu mzdy. Tato možnost může nastat u zaměstnanců v nepřetržitém provozu, kdy pracují nerovnoměrně (tzv. "kolotoč").

Nepítomen část dne

Jak název napovídá, jedná se o nepřítomnost v práci po **část dne**. V tento den zadáte zaměstnanci

sm nu, jako by odpracoval celý den, ale když k ní ještě přidáte např. 4 hodiny náhradního volna za přesčas, tyto 4 hodiny budou odečteny od celkového součtu odpracovaných hodin (součet vidíte v horní části okna a je zobrazen červeně).

Zrušit

Zrušit zadání - touto volbou můžete zrušit již vyplněnou docházku, a to buď v jednom dni nebo třeba celý měsíční najednou. Záleží na tom, zda máte v *Nastavení* zatrženo *Denní zadávání* nebo *Dotaz Od / Do*. V prvním případě zadáváte docházku (ale také rušíte) po jednom dni, tedy každý den zvlášť. V druhém případě se kurzorem postavíte na první pracovní den, zvolíte typ směny a po potvrzení datumu (např. od 1.4.2018 do 30.04.2018) se vám vyplní (zruší) docházka v celém měsíci najednou.

Nastavení

Definice pracovní doby - slouží k nastavení délky pracovní doby i s přestávkami v práci. Můžete si navolit až 12 typů směny, tedy 12 různých dlouhých směny. Pracovní doba se uvádí i s přestávkou, jejíž zaátek, ale hlavně délka přestávky, musí být níže uvedena. Pokud nechystáte změny pracovní doby, uložte ji vždy až do konce roku (při dotazu).

Denní zadávání / Dotaz Od / Do - tyto funkce jsou popsány výše (*Zrušit zadání*).

Upozornění p episu - pokud máte tuto volbu zatržnutou, bude vaše zadaná docházka chráněna předepsáním směny jinou směnou, například nedoplněním. Chráněna bude dotazem, zda opravdu požadujete směnu předepsat.

Dotaz na zrušení zadání - obdobně jako *Upozornění p episu*. Pokud máte tuto volbu zatržnutou, bude vaše zadaná docházka chráněna před vymazáním.

6.2.3 Nemoc (F6)

v docházce: *Edit / Omluvená absence (F6)*

Nemoc můžete zadávat v knize "Docházka" buď přímo klávesou **F6** (*Edit / Omluvená absence*) nebo ji vyplníte současně se zadáváním docházky. V případě zadání docházky (F4) slouží pro tento účel ádek "*Nemoc. dávky / Vyjmutí ze stavu*" a při zadávání docházky kalendářem (F5) zvolíte "*Nepřítomen / Nemoc / PO R*".

Zaátek a konec nemoci v jednom měsíci

- Máte-li před sebou tabulku "*Omluvená absence*", zvolíte klávesu "**Nemocenská dávka**". Dále vyberete z nabídky potřebnou volbu, například nemoc, ošetřené, karanténu, pracovní i nepracovní úraz.
- Vypíšete "**Zaátek omluvené absence**", což je první den nemocenské dávky. Například 05.07. - daný rok psát nemusíte, automaticky naskočí rok, ve kterém pracujete.
- "**První den nemoci**" vypisujete pouze v případě, že zaměstnanec první den nemoci odpracoval část směny. Takže pokud odpracoval 3 hodiny a v ten den měl odpracovat 8 hodin, do prvního ádku uvedete **3 hodiny** a do druhého ádku **5 hodin**. Můžete se také stát, že zaměstnanec odpracoval celou směnu a po práci byl hospitalizován v nemocnici. Pracovní neschopnost se v takovém případě vystavuje už od daného dne. Vy ešíte to následovně: do prvního ádku uvedete **8 hodin** a do druhého ádku **0 hodin**.
- "**Rozvrh směny pro náhradu mzdy**" - do tabulky "*Za prvních 14 dn nemoci*" dopíšete do jednotlivých dn počet hodin (úvazek), za které dostane zaměstnanec náhradu mzdy za nemoc. První 3 SM NY vynecháte. Takže pokud zaměstnanec pracuje 5 dnů v týdnu a má 8 hodinový úvazek, vyplníte max. 7 směny. Konečný výsledek bude 7 dnů / 56 hodin.
"*Krácení náhrady mzdy*" lze použít v případě, že v této době zaměstnavatel provede kontrolu zaměstnance, nenajde ho doma a má nárok zkrátit mu procentní sazbu za zbylé dny nemoci.

5. "**Ukon ení omluvené absence**" - zde dáte **ANO** (nabídku otevete myší nebo klávesou Insert) a uvedete datum posledního dne nemoci.
6. Potvrdíte klávesou **OK** (můžete také použít klávesu F2, která slouží k uložení dat).

Za átek nemoci (nemoc p echází do dalšího m síce)

1. Máte-li před sebou tabulku "Omluvená absence", zvolíte klávesu "**Nemocenská dávka**". Dále vyberete z nabídky potřebnou volbu, například nemoc, ošetření, karanténu, pracovní či nepracovní úraz.
2. Vypíšete "**Za átek omluvené absence**", což je první den nemocenské dávky. Například 05.07. - daný rok psát nemusíte, automaticky naskočí rok, ve kterém pracujete.
3. "**První den nemoci**" vypisujete pouze v případě, že zaměstnanec první den nemoci odpracoval část směny. Takže pokud odpracoval 3 hodiny a v ten den měl odpracovat 8 hodin, do prvního řádku uvedete **3 hodiny** a do druhého řádku **5 hodin**. Můžete se také stát, že zaměstnanec odpracoval celou směnu a po práci byl hospitalizován v nemocnici. Pracovní neschopnost se v takovém případě vystavuje už od daného dne. Vyšetíte to následovně: do prvního řádku uvedete **8 hodin** a do druhého řádku **0 hodin**.
4. "**Ukon ení omluvené absence**" - nevyplňujete.
5. Potvrdíte klávesou **OK** (můžete také použít klávesu F2, která slouží k uložení dat).

Pokračování nemoci (po átek nemoci v minulém měsíci)

1. Pokud nemoc stále trvá, s nemocí v tomto měsíci nepracujete (není třeba volit klávesu F6).
2. Stačí potvrdit docházku. V případě zadání docházky (F4) se v řádku "*Nemoc. dávky / Vyjmutí ze stavu*" objeví počet dní nemoci. Dále projedete kurzorem až na poslední dva řádky, kde naskočí v odpracovaných dnech a hodinách nuly).
3. Potvrdíte klávesou **OK** (můžete také použít klávesu F2, která slouží k uložení dat).

Ukon ení nemoci (po átek nemoci v minulém měsíci)

1. V knice *Docházka* dáte volbu *Edit / Omluvená absence*. Máte-li před sebou tabulku "*Omluvená absence*" a kurzorem stojíte na neukončené nemoci, zvolíte klávesu "**Oprava dávky / ukon ení dávky**".
2. Vypíšete "**Ukon ení omluvené absence**" - zde dáte **ANO** (nabídku otevete myší nebo klávesou Insert) a uvedete datum posledního dne nemoci.
3. Potvrdíte klávesou **OK** (můžete také použít klávesu F2, která slouží k uložení dat).

6.2.4 Svátky

Jak správně v docházce zadat odpracovaný svátek, který připadl na sobotu.

Vycházíme z toho, že sobota je pro zaměstnance dnem pracovního klidu.

Práce ve svátek je pro tohoto zaměstnance zároveň prací přesčas, proto mu náleží mzda za počet hodin

odpracovaných ve svátek, příplatek za práci ve svátek, ale také příplatek za přesčas.

V F4 zadáte: *příplatek za svátek so/ne [hod]* - počet odpracovaných hodin ve svátek
přesčas ve svátek [hod] - počet odpracovaných hodin ve svátek
odpracováno svátek v so/ne [den] - počet odpracovaných dnů ve svátek

odpracováno pracovních dn [den] - dny **bez** odpracovaného svátku
odpracováno hodin [hod] - hodiny **bez** odpracovaného svátku

Mzda za svátek je proplacena zároveň s příplatkem za přesčas, proto nemůže být započtena do odpracovaných hodin.

Vycházíme z toho, že sobota je pro zaměstnance běžným pracovním dnem.

Práce ve svátek není pro tohoto zaměstnance prací přesčas, proto mu náleží pouze mzda za počet hodin

odpracovaných ve svátek a příplatek za práci ve svátek, pokud příplatek za sobotu i neděli (pokud zaměstnavatel

poskytuje zaměstnancům také příplatky za práci v sobotu i neděli).

V F4 zadáte: *příplatek za svátek so/ne [hod]*- počet odpracovaných hodin ve svátek
odpracováno svátek v so/ne [den] - počet odpracovaných dnů ve svátek

odpracováno pracovních dn [den] - dny **bez** odpracovaného svátku
odpracováno hodin [hod] - hodiny **ve** odpracovaného svátku

Mzda za svátek je proplacena tím, že jste ji zahrnuli do odpracovaných hodin.

6.2.5 Zámky uzavřených mezd

Kdy dochází k uzavření mezd ...

- v okamžiku, kdy vyplníte a **potvrdíte** zadání docházky (F4 nebo F5). V této chvíli totiž dochází k výpočtu mzdy, který vidíte ve zjednodušené formě v knize *Docházka* dole pod zámkem (pod posledním zaměstnancem).
- To však neznamená, že by se docházka nemohla **v daném měsíci** zadat znovu. Můžete se libovolně vracet a měnit zadání docházky. Při každém potvrzení se mzda počítá znovu. Pokud však budete mít uzavřené (potvrzené) docházky například za měsíce leden, únor a červen a budete chtít znovu vstoupit do docházky v měsíci leden, program vám to nedovolí. Podává se vám to pouze tím, že v lednu použijete volbu *Kniha - Docházka / Edit / Ruční zásahy do dat / Odstraní zámku uzavřených mezd* a program vymaže u daného zaměstnance všechny uzavřené docházky od měsíce, ve kterém tuto volbu použijete.
- Skutečnost, že je docházka potvrzena, vidíte v knize *Docházka* vpravo na obrazovce. Pod písmenem "D" je okýnko zaškrtnuto znakem (fajfkou). Písmeno "D" znamená **DOCHÁZKA**.
- Pokud jste zadali docházku a chcete také **vytisknout výplatní pásku**, použijete volbu *Tisk / Mzdy* (Alt+T / M). Zde si můžete zvolit, co chcete a nechcete v daném měsíci tisknout. Jedná se o mincovku, výetku platidel, ale také tisk výplatní pásky, výplatní listiny i HPP (hromadného příkazu do banky). Zde je nutno dodat, že i když si zvolíte, že chcete tisknout (například výplatní pásku), k samotnému tisku nemusí dojít. Výplatní páska se vám na obrazovce zobrazí, uloží se do tiskového programu Kprint, ale pokud nepotvrdíte tisk (Ctrl+P), k tisku nedojde.
- Zobrazí-li se vám na obrazovce výplatní páska (nebo jiný tiskopis) v takovém provedení, že ho nemůžete pořídit, stačí na klávesnici kliknout na znaménko "+" (vpravo) nebo použít v horní lištlupě. Tou si můžete nastavit v tisí procento zobrazení (například 100%).
- Bližší informace o tisku hromadného příkazu do banky najdete v kapitole "HPP".

6.3 Údaje pro výpočet mezd

6.3.1 Údaje z minulého roku

Kniha / Údaje pro výpočet mezd / Pořadí údajů pro výpočet průměrného výdělku

Zde program p evádí data zaměstnanců z minulého roku, která jsou potřebná pro výpočet v daném roce.

Tyto údaje vyplujete pouze u zaměstnanců, kteří nastoupili před počátkem zpracování mezd. Máte-li v programu tento počátek zpracování mezd nastaven na **leden 2018**, zaměstnanec musí mít datum nástupu před prvním lednem 2018. Pracovník, kteří nastoupili v roce 2018, se tyto údaje netýkají.

Průměrný výpočet ze IV. čtvrtletí předcházejícího roku

Zde se uvádí průměrný hodinový výdělek (průměrná dovolená) výpočet ze IV. čtvrtletí minulého roku. Pokud v daném zaměstnanec neodpracoval 21 dnů, uvede se "Ne" a program bude počítat pravděpodobný průměr.

Kdo pracoval v předcházejícím roce s naším programem MUKwin, nic nevyplujete, průměr se vyplní podle evodu dat (Servis / Operace s daty / Evod údajů do následujícího roku - Na tyto data z minulého roku).

Úvazky ze IV. čtvrtletí předcházejícího roku

Zde se uvádí týdenní úvazek za měsíc říjen, listopad a prosinec předcházejícího roku. Tyto údaje bude program počítat u zaměstnanců, kteří v I. čtvrtletí daného roku ukončili pracovní poměr. Úvazek je důležitý pro správný výpočet průměrného měsíčního hrubého výdělku, který je součástí zápočtového listu (výpočet se provádí z údajů z minulého čtvrtletí).

Odpracované hodiny předcházejícího roku

Tyto hodiny se zadávají pouze zaměstnancům, kterým byly vyplaceny odměny rozpočítávané do několika čtvrtletí, například 14. plat nebo podíly na hospodářském výsledku.

Pokud byla odměna vyplacena například v listopadu a chcete tuto částku rozpočítat do dvou čtvrtletí, vyplníte odpracované hodiny za IV. a III. čtvrtletí. To proto, že odměna náležela za dobu odpracovanou v těchto čtvrtletích. Bližší informace o výpočtu průměru najdete v kapitole "Výpočet".

6.4 Zaměstnanci po výstupu

6.4.1 Zadání údajů

Kniha / Zaměstnanci po výstupu

Kniha je určena zaměstnancům, kterým jste zadali v daném roce výstup. Pokud zaměstnanec ukončil pracovní poměr například v dubnu, v této knize se objeví od následujícího měsíce, tedy od měsíce května. Prohlášení k dani zůstává nastaveno stejně jako před výstupem. Pokud chcete změnit nastavení například z UPLATUJE na NEPODEPSAL, proveďte opravu v kartotéce volbou Oprava.

Zaměstnanec může na pracovní poměr lze po výstupu proplatit nebo zadat:

- dovolenou
- prémie
- jiný příjem (+) - kód 649, 651
- jiný příjem (-) - kód 749
- nedaněné příjmy - kód 801, 803, 848, 849
- pracovní neschopnost
- ošetřovné
- peněžitou pomoc v mateřství

Jak postupovat při zadání dovolené a prémie:

1. Edit / Proplacení financí po výstupu (P)
2. Zadáte potřebnou položku, popř. číslo účtu pro bezhotovostní platbu
3. Uložíte (F2)

V knize se po pravé straně objeví "fajfka", což znamená, že je zadání potvrzeno a došlo k výpovědi mzdy. Výplatní pásku zaměstnance tisknete stejně jako u ostatních pracovníků. Rozdíl je pouze v tom, že u jejich jména vidíte poznámku PO VÝSTUPU.

Jak postupovat při zadání jiného příjmu a nedaných příjmů :

1. Edit / Srážky + doplatky + úprava mzdy (M)
2. Nový doplatek
3. Vyberete požadovaný kód a zadáte částku a měsíc, kdy má dojít k proplacení
4. Uložíte (F2)
5. Edit / Proplacení financí po výstupu (P) - musí být potvrzeno, i když tam nevyplujete žádnou částku. Je tam však uložen způsob výplaty.

V knize se po pravé straně objeví "fajfka", což znamená, že je zadání potvrzeno a má dojít k výpovědi. Výplatní pásku zaměstnance tisknete stejně jako u ostatních pracovníků. Rozdíl je pouze v tom, že u jejich jména vidíte poznámku PO VÝSTUPU.

Jak postupovat při zadání nemoci, ošetřovného a peněžitých pomoci v mateřství:

1. Edit / Omluvená absence (F6)
2. Vyberete požadovanou volbu, buď "Nemocenská dávka" nebo "Vyjmutí ze stavu"
3. Uvedete začátek omluvené absence, popř. ukončení
4. Uložíte (F2)
5. Edit / Proplacení financí po výstupu (P) - musí být potvrzeno, i když tam nevyplujete žádnou částku. Je tam však uložen způsob výplaty.

V knize se po pravé straně objeví "fajfka", což znamená, že je zadání potvrzeno a má dojít k výpovědi. Výplatní pásku zaměstnance tisknete stejně jako u ostatních pracovníků. Rozdíl je pouze v tom, že u jejich jména vidíte poznámku PO VÝSTUPU.

Ochranná lhůta je doba po výstupu, ve které vzniká zaměstnanci nárok na výplatu dávek nemocenského pojištění. Maximální délka ochranné lhůty činí **7 kalendářních dnů**. Pokud zaměstnanec trval pracovní poměr kratší dobu než 7 dnů a před tímto pracovním poměrem nebyl zaměstnanec, pak je délka ochranné lhůty tolik kalendářních dnů, kolik trvalo poslední zaměstnání. Vněkterých případech se předpokládá nevyčerpaná ochranná lhůta z titulu předchozího zaměstnání.

Příklad:

Zaměstnanec ukončil pracovní poměr 31. března a 7. dubna onemocněl.

Zaměstnavatel náhradu mzdy za nemoc neproplácí, nebo tento nárok je omezen pouze na dobu pracovního poměru, ale nárok na nemocenské dávky vzniknou od 15. kalendářního dne trvání dočasně

pracovní neschopnosti, max. však 380 kaledná ních dn .

6.4.2 Tiskopisy

U proplácení financí **po výstupu zam stnance** dochází v n kterých tiskopisech k ur itým odlišnostem.

Výplatní páska - neuvád jí se n které údaje, nap . úvazek, mzda, pr m r na dovolenou, dovolená nárok

M sí ní hlášení - na tiskopisy pro finan ní ú ad, OSSZ a zdravotní pojiš ovny jsou zam stnanci uvedeni s poznámkou "po výstupu". Do po tu zam stnanc se nezapo ítavají (P ehled o platb pojistného na zdravotní pojišt ní zam stnavatele).

Eviden ní list - p íjmy a nemoc po výstupu se zadává na další ádek. Evidují se samostatn . U nemoci, ošet ovného a pen žité pomoci v mate ství se uvádí také datum, u p íjmu po výstupu se datum neuvádí. Do "vym ovacího základu celkem" se zahrnuje také p íjem po výstupu.

P ehled mezd - v této rekapitulaci jsou zam stnanci po výstupu ozna eni za jménem symbolem #.

Tisk dovolené - do kolonky "Nep ítomen prac. dny" se dny nemoci po výstupu neudávají, nebo neovliv ují nárok na dovolenou.

Mzdový výkaz pro ú etnictví - p íjmy zam stnanc po výstupu jsou zde zahrnuty, po et zam stnanc je však pouze sou tem aktivních zam stnanc .

6.5 Roci zúctování dane

6.5.1 Výpo et dan a da ového zvýhodn ní

Kniha / Ro ní zú tování dan

Edit

P íjmy od bývalých zam stnavatel (doplníte podle Potvrzení o zdanitelných p íjmech od bývalého zam stnavatele)

Zm ny v prohlášení k dani (m žete doplnit ro ní slevu na manželku, školkové nebo dary, životní p ípojišt ní ap.)

Výpo et dan a da ového zvýhodn ní - samotný výpo et RZD a jeho tisk

Výpo et dan a da ového zvýhodn ní

slouží k ro nímu výpo tu dan a da ového zvýhodn ní u jednotlivých zam stnanc . Kompenzuje vzniklé p eplatky na dani nebo doplatky na da ovém bonusu. RZD provádí mzdová ú etní na podklad písemného požádání zam stnance (*Prohlášení k dani*).

Kdy nevzniká nárok na ro ní zú tování dan :

- zam stnanec nepodepsal prohlášení k dani a m l p íjmy zdan é zálohou
- má jiné p íjmy vyšší než 6 000 Kc (nap . pronájem bytu, pozemku ap.)
- podniká
- v jednom m síci pracoval soucasn u dvou zam stnavatel a u obou mu srazili zálohu na da
- zam stnanec dostal doplatky mzdy z minulého roku podle § 5 odst. 4 (zam stnavatel dlužil výplatu a vyplatil ji až po 31.1. dalšího roku)
- zam stnanec odvád l v daném roce solidární da nad jeho max. hodnotu (v roce 2017 je to ástka 1 355136 K a v roce 2018 ástka 1 438 992 K)

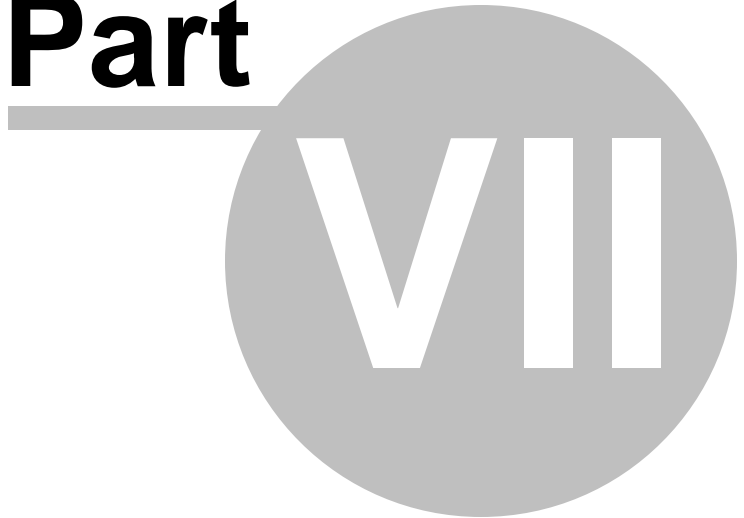
Pokyny k vyplnění tiskopisu:

1. ádek - **hrubá mzda** od všech zaměstnavatelů - údaje ze mzdového listu, pop. ještě příjmy od bývalých zaměstnavatelů.
2. ádek - **úhrn pojistného** od všech zaměstnavatelů - údaje ze mzdového listu, pop. příjmy od bývalých zaměstnavatelů. Jedná se o zdravotní a sociální pojištění (9% + 25%).
3. ádek - **dílčí základ daně** - údaje ze mzdového listu, pop. ještě příjmy od bývalých zaměstnavatelů. Jde o součet ř. 1 a 2 ádku.
4. ádek až 9 ádek - **nezdánitelné částky** dle §15 odst.1 zákona o daních - vyplňte sami podle dokladu, které Vám zaměstnavatel doložil
10. ádek - **nezdánitelné částky celkem** - součet ádku 4 až 9
11. ádek - **základ daně snížený o nezdánitelné částky** - od ádku 3 se odečte ádek 10 a částka se zaokrouhlí na stovky Kč
12. ádek - **vyplnění daňové slevy** - ádek 11 se vynásobí 15%
13. ádek až ádek 18a. - **slevy na dani** - vyplní program kromě ádku 18a.
19. ádek - **slevy na dani celkem** - součet ádku 13 až 18a
20. ádek - **daň po slevě na dani** - od ádku 12 se odečte ádek 19
21. ádek - **úhrn skutečně sražených záloh na dani** - údaj ze mzdového listu, popr. z *Příjmů od bývalých zaměstnavatelů*
22. ádek - **podatek / nedoplatek** - od ádku 21 se odečte ádek 20. Pokud zaměstnavatel neuplatňuje daňové zvýhodnění na dítě, na tomto ádku rovněž účtování daní končí. Pokud uplatňuje, tak se tento ádek nevyplňuje.
23. ádek - **daňové zvýhodnění - nárok celkem** - součet dětí a matic, za které vzniká nárok na daňové zvýhodnění
24. ádek - **sleva na dani za daňové zvýhodnění** - maximálně do výše řádku 20. Je to sleva, o kterou si zaměstnavatel ponížil zálohu na daň
25. ádek - **daňový bonus z daňového zvýhodnění** - údaj ze mzdového listu. Jde o částku, o kterou si zaměstnavatel již nemohl ponížít zálohu na daň, nebo byla nižší než součet slevy na poplatníka a daňového zvýhodnění na děti
26. ádek - **daň po slevě** - od ádku 20 odečte ádek 24
27. ádek - **rozdíl na dani po slevě** - od ádku 21 odečte ádek 26
28. ádek - **vyplacené daňové bonusy od všech plátců** - údaje ze mzdového listu, pop. příjmy od bývalých zaměstnavatelů
29. ádek - **rozdíl na daňovém bonusu** - od ádku 25 odečte ádek 28
30. ádek - **doplatek ze účtování (kladná částka)** - ádek 27 + ádek 29. Pokud vznikne nedoplatek, zaměstnavatel si musí podat daňové přiznání, protože nedoplatek nelze zaměstnavateli odečíst ze mzdy
31. ádek -
 - a) - **podatek na dani po slevě** - v programu figuruje tento podatek na dani pod kódem 801
 - b) - **doplatek na daňovém bonusu** - v programu figuruje tento podatek na dani pod kódem 803. Jde o slevu na děti.

Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



7 Zákony a jiné předpisy

7.1 Pékážky v práci

Zákoník práce c. 262/2006 Sb.

<i>P</i> ekážky v práci na stran zam stnance	§ 191 až 205
<i>D</i> ležitě osobní p ekážky v práci	§ 191 až 199
<i>P</i> ekážky v práci z dvodu obecního zájmu	§ 200 až 205
<i>P</i> ekážky v práci na stran zam stnavatele	§ 207 až 210

§ 191

Zam stnavatel omluví nep ítomnost zam stnance v práci po dobu jeho:

- do asné pracovní neschopnosti
- karantény
- mate ské nebo rodi ovské dovolené
- ošet ování dít te mladšího než 10 let nebo jiného lena domácnosti podle § 115 ob anského zákoníku
- pé e o dít mladší 10 let z dvodu stanovených v § 25 nebo § 39 zákona o nemocenském pojišt ní
- pé e o dít , pokud se fyzická osoba, která se o dít stará, nem že o dít pe ovat (nemoc, vyšet ení..)

Jiné d ležitě osobní p ekážky v práci (NV . 590/2006 Sb.)

1. Vyšetření nebo ošetření

- a) Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu se poskytne na nezbytn ů nutnou dobu, bylo-li vyšet ení nebo ošet ení provedeno ve zdravotnickém za ízení, které je ve smluvním vztahu ke zdravotní pojištovně , kterou si zam stnanec zvolil, a které je nejbliže bydlišti nebo pracovišti zam stnance a je schopné pot ebnou zdravotní pé i poskytnout (dále jen „nejbližší zdravotnické za ízení“), pokud vyšet ení nebo ošet ení nebylo možné provést mimo pracovní dobu.
- b) Bylo-li vyšet ení nebo ošet ení provedeno v jiném než nejbližším zdravotnickém za ízení, poskytne se pracovní volno na nezbytn ů nutnou dobu; náhrada mzdy nebo platu však přísluší nejvýše za dobu podle písmene a).

2. Pracovní lékařská prohlídka, vyšetření nebo o kování související s výkonem práce

Pracovní volno na nezbytn ů nutnou dobu se poskytne zam stnanci, který se podrobil pracovní lékařské prohlídce, vyšet ení nebo o kování souvisejícím s výkonem práce v rozsahu stanoveném zvláštními právními p edpisy nebo rozhodnutím p íslušného orgánu ochrany veřejného zdraví.

3. P erušení dopravního provozu nebo zpožd ení hromadných dopravních prost edk

Pracovní volno bez náhrady mzdy nebo platu se poskytne na nezbytn ů nutnou dobu pro nep edvídané p erušení dopravního provozu nebo zpožd ení hromadných dopravních prost edk , nemohl-li zam stnanec dosáhnout v as místa pracovišt ě jiným prim eným zp sobem.

4. Znemožn ní cesty do zam stnání

Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu na nezbytn ů nutnou dobu, **nejvýše na 1 den** se poskytne zam stnanci t žce zdravotn ě postiženému pro znemožn ní cesty do zam stnání z pov rnostních d vod nehromadným dopravním prost edkem, který tento zam stnanec používá.

5. Svatba

Pracovní volno se poskytne na **2 dny na vlastní svatbu**, z toho 1 den k ů asti na svatebním ob adu; **náhrada mzdy nebo platu p ísluší však pouze za 1 den**. Pracovní volno s náhradou mzdy nebo

platu se poskytne rodi i na 1 den k ú asti na svatb dít te a ve stejném rozsahu se poskytne pracovní volno bez náhrady mzdy nebo platu dít ti p i svatb rodi e. Náhrada mzdy nebo platu podle tohoto bodu p ísluší rovn ž zam stnanc m uvedeným v § 317 zákoníku práce.

6. Narození dít te

Pracovní volno se poskytne na nezbytn nutnou dobu

- a) s náhradou mzdy nebo platu k p evozu manželky (družky) do zdravotnického za ízení a zp t,
- b) bez náhrady mzdy nebo platu k ú asti p i porodu manželky (družky).

7. Úmrtí

Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu se poskytne na

- a) 2 dny p i úmrtí manžela, druha nebo dít te a na další den k ú asti na poh bu t chto osob,
- b) 1 den k ú asti na poh bu rodi e a sourozence zam stnance, rodi e a sourozence jeho manžela, jakož i manžela dít te nebo manžela sourozence zam stnance a na další den, jestliže zam stnanec obstarává poh eb t chto osob,
- c) nezbytn nutnou dobu, nejvýše na 1 den, k úcasti na poh bu prarodi e nebo vnuka zam stnance nebo prarodi e jeho manžela nebo jiné osoby, která sice nepat í k uvedeným fyzickým osobám, ale žila se zam stnancem v době úmrtí v domácnosti, a na další den, jestliže zam stnanec obstarává poh eb t chto osob. Náhrada mzdy nebo platu podle tohoto bodu p ísluší rovn ž zam stnanc m uvedeným v § 317 zákoníku práce.

8. Doprovod

- a) Pracovní volno k doprovodu rodinného p íslušníka do zdravotnického za ízení k vyšet ení nebo ošet ení p i náhlém onemocn ní nebo úrazu a k p edem stanovenému vyšetření, ošetření nebo lé ení se poskytne jen jednomu z rodinných p íslušník na nezbytn nutnou dobu, nejvýše však na 1 den, byl-li doprovod nezbytný a uvedené úkony nebylo možno provést mimo pracovní dobu
1. s náhradou mzdy nebo platu, jde-li o doprovod manžela, druha nebo dít te, jakož i rodi e a prarodi e zam stnance nebo jeho manžela; má-li zam stnanec nárok na ošetrovné z nemocenského pojišt ní, nep ísluší mu náhrada mzdy nebo platu,
2. bez náhrady mzdy nebo platu, jde-li o ostatní rodinné p íslušníky.
- b) Pracovní volno k doprovodu zdravotn postiženého dít te do za ízení sociálních služeb nebo do školy nebo školského za ízení samostatn z ízených pro žáky se zdravotním postižením s internátním provozem a zp t se poskytne jen jednomu z rodinných p íslušník , a to s náhradou mzdy nebo platu na nezbytn nutnou dobu, nejvýše však na 6 pracovních dn v kalendá ním roce.
- c) Pracovní volno k doprovodu dít te do školského poradenského za ízení ke zjišt ní speciálních vzd lávacích pot eb dít te se poskytne jen jednomu z rodinných p íslušník na nezbytn nutnou dobu bez náhrady mzdy nebo platu. Pro ú ely tohoto bodu se rodinnými p íslušníky rozumí fyzické osoby uvedené v bod 7.

9. Poh eb spoluzam stnance

Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu se poskytne na nezbytn nutnou dobu zam stnanc m, kte í se zú astní poh bu spoluzam stnance; tyto zam stnance ur í zam stnavatel nebo zam stnavatel v dohod s odborovou organizací.

10. P est hování

Pracovní volno bez náhrady mzdy nebo platu se poskytne na nezbytn nutnou dobu, nejvýše na 2 dny p i p est hování zam stnance, který má vlastní bytové za ízení; jde-li o p est hování v zájmu zam stnavatele, poskytne se pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu. Náhrada mzdy nebo platu podle tohoto bodu p ísluší rovn ž zam stnanc m uvedeným v § 317 zákoníku práce.

11. Vyhledání nového zam stnání

Pracovní volno bez náhrady mzdy nebo platu p ed skon ením pracovního pom ru se poskytne na nezbytn nutnou dobu, nejvýše na 1 p lden v týdnu, po dobu odpovídající výpov dní dob v délce dvou

m síc . Ve stejném rozsahu se poskytne pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu p ed skon ením pracovního pom ru výpov dí danou zam stnavatelem z d vodu uvedených v § 52 písm. a) až e) zákoníku práce, nebo dohodou z týchž d vodu. Pracovní volno je možné se souhlasem zam stnavatele slu ovat.

1. Vyšet ení nebo ošetření zam stnance ve zdravotnickém za ízení

Na dobu nezbytn nutnou na ošet ení ve zdravotnickém za ízení, které je ve smluvním vztahu ke zdravotní pojištov n .

Bylo-li vyšet ení nebo ošet ení provedeno v jiném než nejbližším zdravotnickém za ízení, poskytne se sice

pracovní volno po celou nezbytn nutnou dobu, ale náhrada mzdy p ísluší jen za dobu, kterou by zam stnanec pot eboval k návštev nejbližšího takového za ízení.

2. Narození dít te manželce (družky) zam stnance

Doba nezbytn nutná k p evozu manželky (družky) do zdravotnického za ízení a zp t. Ú ast p i porodu je bez náhrady mzdy.

3. Doprovod

- **rodinného p íslušníka** do zdravotnického za ízení k vyšet ení nebo ošet ení p i náhlém onemocnění nebo úrazu a k p edem stanovenému vyšetření. Pracovní volno se poskytuje jen jednomu z rodinných p íslušník na nezbytn nutnou dobu, nejvýše však **na jeden den**. Náhrada mzdy nep ísluší zam stnanci, který má nárok na ošetrovné

- **zdravotn postiženého dít te** do za ízení sociálních služeb až na **na šest pracovních dn** v kalendá ním roce s náhradou mzdy. Doprovod dít te do školského poradenského za ízení (na nezbytn nutnou dobu, bez náhrady mzdy)

4. Úmrtí rodinného p íslušníka

Pracovní volno s náhradou mzdy se poskytuje na

- **2 dny** p i úmrtí manžela, druha nebo dít te a na další den k ú asti na poh bu t chto osob,

- **1 den** k ú asti na poh bu rodi e a sourozence zam stnance, rodi e a sourozence jeho manžela, jakož i manžela dít te nebo manžela sourozence zam stnance a na další den, jestliže zam stnanec obstarává poh eb t chto osob,

- nezbytn nutnou dobu, nejvýše na **1 den**, k ú asti na poh bu prarodi e nebo vnuka zam stnance nebo prarodi e jeho manžela nebo jiné osoby, která sice nepat í k uvedeným fyzickým osobám, ale žila se zam stnancem v dob úmrtí v domácnosti, a **na další den**, jestliže zam stnanec obstarává poh eb t chto osob.

5. Vlastní svatba, svatba d tí a rodi

Pracovní volno se poskytuje na **2 dny** na vlastní svatbu, z toho 1 den k ú asti na svatebním ob adu; **náhrada mzdy** nebo platu p ísluší však pouze na **1 den**. Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu se poskytne rodi i na 1 den k ú asti na svatb dít te a ve stejném rozsahu se poskytne pracovní volno bez náhrady mzdy nebo platu dít ti p i svatb rodi e.

6. P est hování zam stnance, který má vlastní bytové za ízení

P ísluší nejvýše **2 dny** a není rozlišováno, zda jde o st hování v obci nebo mimo ni. S náhradou mzdy, pokud jde o p est hování v zájmu zam stnavatele, jinak bez náhrady mzdy.

7. Znemožn ní cesty do zam stnání z pov trnostních d vodu nehromadným dopravním prost edkem, kterého používá zam stnanec t žce postižený na zdraví

Na nezbytn nutnou dobu, nejvýše na **1 den**.

8. Vyhledávání nového místa p ed skon ením pracovního pom ru

Na nezbytn nutnou dobu, **nejvýše na 1 p lden v týdnu** po dobu odpovídající výpov dní dob .

Pracovní volno lze se souhlasem zam stnavatele slu ovat. Náhrada mzdy náleží jen p i rozvázání pracovního pom ru dohodou nebo výpov dí ze strany zam stnavatele z d vodu podle § 52 písm.

a) až e) ZP.

9. Poh eb spoluzam stnance

S náhradou mzdy na nezbytn nutnou dobu zam stnanc m, kte í se zú astní poh bu spoluzam stnance. Tyto zam stnance ur í zam stnavatel v dohod s p íslušným odborovým orgánem.

D ležité osobní pékázky v práci, p i nichž se neposkytuje pracovní volno

1. P est hování zam stnance, který má vlastní bytové za ízení

- **1 den** p i st hování v téže obci
- **2 den** p i st hování do jiné obce

2. Svatba rodi

- **1 den** k ú asti na svatebním ob adu p i svatb rodi e

3. Nep edvídané p erušení provozu nebo zpožd ní hromadných dopravních prost edk

Na nezbytn nutnou dobu, nemohl-li zam stnanec dosáhnout místa pracovišt jiným p im eným zp sobem.

4. Vyhledávání nového místa p ed skon ením pracovního pom ru

Nejvýše na 1 p lden v týdnu, po dobu odpovídající výpov dní dob (§ 45 odst. 1 zákoníku).

Pracovní volno lze se souhlasem zam stnavatele slu ovat.

Odm ování zam stnance p i prostojích (§ 207 ZP)

Prostoj - v p ípade, že nem že zam stnanec konat práci pro p echodnou závadu zp sobenou poruchou na strojním za ízení, kterou nezavinil, v dodávce surovin nebo pohonné síly, chybnými pracovními podklady nebo jinými podobnými provozními p í inami, jde o prostoj. Pokud zam stnanec nebyl p eveden na jinou práci, p ísluší mu náhrada mzdy nebo platu ve výši nejméne **80 % pr m rného výd lku**.

Nep íznivé pov trnostní vlivy - v p ípad , že nem že zam stnanec konat práci v d sledku p erušení práce zp sobené nep íznivými pov trnostními vlivy nebo živelní událostí, a nebyl-li p eveden na jinou práci, p ísluší mu náhrada mzdy nebo platu ve výši nejmén **60 % pr m rného výd lku**. § 207 ZP zvýšení náhrady mzdy neomezuje. Zam stnavatel si m že vnit ním p edpisem stanovit i vyšší procento pro náhradu mzdy.

7.2 Zdravotní pojištění

7.2.1 Hromadné oznámení zam stnavatele

Pou ení k formulá i "Hromadné oznámení zam stnavatele".

P íhlášení se k platb pojistného za zam stnance, odhlášení se od platby pojistného za zam stnance:

- P** nástup do zam stnání zam stnance s trvalým pobytem na území R, nebo s dlouhodobým pobytem, který má již p id leno íslo pojišt nce. Použije se v p ípad vzniku ú asti na nemocenském pojišt ní a p estupu od jiné zdravotní pojiš ovny.
- A** nástup do zam stnání ob ana EU pojišt ného v R, který má již p id leno íslo pojišt nce. Použije se také v p ípad , kdy nebylo up esn no, že jde o ob ana EU.
- E** první p íhlášení zam stnace - ob ana EU pojišt ného v R (nap . zam stnanec ze Slovenska nebo N mecka)
- C** první p íhlášení zam stnance - cizince ze zemí mimo EU (nap . z USA nebo Ukrajiny), který nemá trvalý pobyt na území R
- O** ukon ení zam stnání zam stnance p íhlášeného kódy P, A, E nebo C. Použije se v p ípadech zániku ú asti na nemocenském pojišt ní, p estupu od VZP k jiné zdravotní pojiš ovn í ukon ení pojišt ní v R

Skutek rozhodné pro platbu pojistného státem:

- M** - nástup zaměstnankyn na mateřskou dovolenou nebo rodičovskou dovolenou
 - za útek nepřítomnosti muže v práci, po kterou se mu poskytuje peněžité pomoci
 - za útek pobírání rodičovského příspěvku
- U** - ukončení mateřské nebo rodičovské dovolené
 - ukončení nepřítomnosti muže v práci, po kterou se mu poskytuje peněžité pomoci
 - ukončení pobírání rodičovského příspěvku
- D** - přiznání důchodu (starobního, plného invalidního, částečného invalidního, vdovského)
 - nástup důchodce do zaměstnání (společně s kódem P)
- H** - odejmutí důchodu
 - ukončení výplaty vdovského či vdoveckého důchodu
- I** nástup uchazeče o zaměstnání do zaměstnání (společně s kódem P). Je evidován na úřadu práce.
- J** ukončení evidence uchazeče o zaměstnání
- G** - nástup nezaopatřeného dítěte, tj. studenta střední (i u n) nebo vysoké školy do zaměstnání v průběhu studia (společně s kódem P)
 - přiznání nezaopatřeného dítěte v průběhu zaměstnání, po útek studia na střední nebo vysoké škole atd.
- F** ukončení nezaopatřenosti dítěte
- L** za útek nároku na zápis do kategorie L - osoba bez příjmu ze zaměstnání nebo samostatné výdělečné činnosti, pečující osobou, celodenně a řádně alespoň o 1 dítě do 7 let věku nebo nejméně o 2 děti do 15 let věku
- T** ztráta nároku na zápis do kategorie L
- N** výplata dávek nemocenského pojištění po ukončení zaměstnání
- K** ukončení výplaty dávek nemocenského pojištění u zaměstnavatele, kterému byly dávky vypláceny po ukončení zaměstnání
- V** nástup na vojenské cvičení
- Q** jednodenní zaměstnání
- W** ukončení vojenského cvičení
- Opravy:**
- X** oprava v položce číslo pojištění: zaměstnavatel uvede na jednom řádku zaměstnavatele s kódem X a chybným číslem pojištění, na dalším řádku s kódem P a opraveným číslem
- Y** oprava v položce datum přihlášení
- Z** oprava v položce datum odhlášení

7.3 Da z p íjmu

7.3.1 Zp sob zdan ní - zálohová a srážková da

Platné pro rok 2015

Zálohová da platná pro rok 2018 (poplatník podepsal Prohlášení k dani)

spole ná sazba dan 15%

Superhrubá mzda vznikne sou tem hrubé mzdy + pojistné za zam stnavatele (34%).

Zaokrouhlování je na stokoruny nahoru.

Ze superhrubé mzdy se vypo te záloha na da 15%.

Od vypo tené zálohy na da se ode tou da ové slevy a vznikne da ke sražení, která se odvede F.Ú.

Srážková da platná pro rok 2018 (poplatník nepodepsal Prohlášení k dani)

Dohody o provedení práce a autorské honorá e do 10 000 K .

do 10 000 K srážková da	15% (zaokrouhlení na koruny dol)
DDP od 10 001 K záloha na da	15% (zaokrouhlení na stokoruny nahoru)

Ostatní pracovní vztahy

do 2 500 K srážková da	15% (zaokrouhlení na koruny dol)
------------	-------------------	-----------------------------------

7.3.2 Slevy a nezdanitelné ástky

Mesí ní slevy na dani pro rok 2018 (§ 35ba)

na poplatníka (základní sleva)	2 070 K
na invaliditu 1. a 2. stupn	210 K
na invaliditu 3. stupn	420 K
na pr kaz ZTP/P	1 345 K
na studenta	335 K

M sí ní danové zvýhodn ní na dít pro rok 2018 (§ 35c)

jedno vyživované dít	1 267 Kc (2 534 Kc, má-li dít pr kaz ZTP/P)
druhé vyživované dít	1 617 Kc (3 234 Kc, má-li dít pr kaz ZTP/P)
t etí vyživované dít a další	2 017 Kc (4 034 Kc, má-li dít pr kaz ZTP/P)

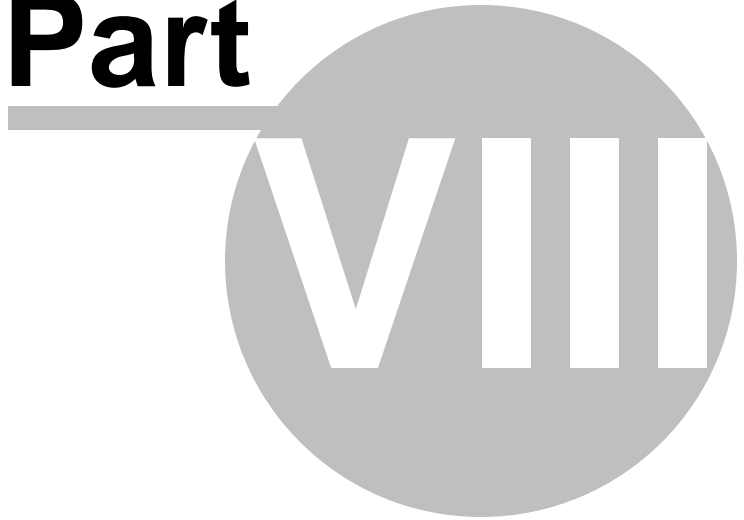
Ro ní sleva dan pro rok 2018 (§ 35ba) - lze uplatnit pouze p i ro ním zú tování dan

na manželku (manžela)	24 840 Kc (49 680 Kc, má-li manžel(ka) pr kaz ZTP/P)
-----------------------	------------------------------------------------------

Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



8 Výpočty

8.1 Tarifní rozpětí mzdových tříd

Tarifní rozpětí mzdových tříd od 1. 1. 2018 dle NV č. 567 / 2006 Sb. o minimální mzdě ...

Nejnižší úroveň zaručené mzdy při stanovené týdenní pracovní době 40 h.

Skupina prací	v Kč /hod	v Kč /m síc
1	73,20	12 200
2	80,80	13 500
3	89,20	14 900
4	98,50	16 400
5	108,50	18 100
6	120,10	20 000
7	132,60	22 100
8	146,40	24 400

Nejnižší hodinová úroveň zaručené mzdy při stanovené týdenní pracovní době 37.5 h a 38.75 h.

Skupina prací	v Kč /hod 37.5 hod.	v Kč /m síc 38.75 hod..	
1	78,08	75,56	(40 / 38,75 x 73,20 = 75,56)
2	86,19	83,41	(40 / 38.75 x 80.80 = 83.41)
3	95,15	92,08	
4	105,07	101,68	
5	116,05	112,31	
6	128,11	123,97	
7	141,44	136,88	
8	156,16	151,12	

Nejnižší úroveň zaručené mzdy při stanovené týdenní pracovní době 40 h. u poživatelů invalidních důchodů.

V roce 2017 je tato tabulka zrušena a invalidní občané musí být odměňováni na úrovni tabulky o nejnižší úrovni zaručené minimální mzdy podle § 3 NV.

Tarifní rozpětí mzdových tříd od 1. 1. 2017 dle NV č. 567 / 2006 Sb. o minimální mzdě ...

Nejnižší úroveň zaručené mzdy při stanovené týdenní pracovní době 40 h.

Skupina prací	v Kč /hod	v Kč /m síc
1	66,00	11 000
2	72,90	12 200
3	80,50	13 400
4	88,80	14 800
5	98,10	16 400
6	108,30	18 100
7	119,60	19 900

8	132,00	22 000
Nejnižší hodinová úroveň zaručené mzdy při stanovené týdenní pracovní době 37.5 h a 38.75 h.		
Skupina prací	v K /hod 37.5 hod.	v K /m síc 38.75 hod..
1	70,40	68,13 (40 / 38,75 x 66,00 = 68,13)
2	77,76	75,26 (40 / 38.75 x 72.90 = 75.26)
3	85,87	83,10
4	94,72	91,67
5	104,64	101,27
6	115,52	111,80
7	127,58	123,46
8	140,80	136,26

8.2 Uchaze o zaměstnání

Minimální mzda a nekolidující zaměstnání.

Zákon o zaměstnanosti § 25 odst. 3

Pod pojmem nekolidující zaměstnání se skrývá takový pracovní nebo služební poměr, který lze vykonávat i v době evidence na Úřadu práce.

Práce nesmí být stanovena na více než polovinu běžné týdenní pracovní doby (**20 hodin na týden**) a zároveň měsíční odměna nesmí překročit **polovinu minimální mzdy**.

V roce 2018 má být uchaze o zaměstnání příjem do částky výměrovacího základu **6 100 Kč** ($12\ 200 : 2 = 6\ 100\ Kč$).

Pokud je Váš zaměstnanec evidován na Úřadu práce, nemůže pobírat mzdu i podporu v nezaměstnanosti zároveň.

Výhodou souběžné práce a evidence na Úřadu práce je zejména to, že zaměstnavatel zaměstnanci nestrhává zdravotní pojištění do jeho minimální výše. Za uchaze o zaměstnání platí zdravotní pojištění stát. Znamená to, že zaměstnavatel odvede zdravotní pojištění pouze z hrubé mzdy zaměstnance a doplatek do minimální mzdy neplatí. Pokud se jedná o dohodu o provedení práce, pojistné se neodvádí vůbec.

Pokud by však částku do poloviny výměrovacího základu (6 100 Kč) zaměstnanec překročil, má být příslušný Úřad práce uchaze o zaměstnání vyřadit z evidence uchaze o zaměstnání a zaměstnavatel by mu musel za tohoto zaměstnance odvést zdravotní pojištění v plné výši 1 647 Kč (9% z výdělku zaplatí zaměstnavatel, zbytek uhradí zaměstnanec).

Tento dopřet provede program MUKwin automaticky, máte-li v programu správně nastavenou "kategorii". V tomto případě kategorii "žádná".

8.3 13. a 14. plat

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce § 358

Příspěvek na dovolenou i na vánoce (13. a 14. plat) lze považovat za mzdu **jen tehdy, je-li výše odměny závislá na výsledcích práce** zaměstnancem např. tím, že se odvozuje od dosažené mzdy v příslušném období. Jsou-li stanoveny pevnými částkami pro každého zaměstnance bez této závislosti, nelze hovořit o mzdě a do výpočtu průměrného výdělku se nezahrnují.

Příklad:

Zaměstnanci byl v prvnímu vyplacen příspěvek na dovolenou (13. plat) v částce **7 000 Kč**. Tento příspěvek byl poskytnut za práci v prvním pololetí (leden až červen), kdy zaměstnanec odpracoval v I. čtvrtletí 512

hodin (odpracoval všechny pracovní dny) a v II. čtvrtletí 352 hodin (20 prac. dn byl nemocen). Celkem odpracoval v prvním pololetí **864 hodin**.

Odm na 7 000 Kč bude pro výpočet průměrného výdělku (průměru na dovolenou) rozpočítána do dvou čtvrtletí - druhého a třetího, které budou platné pro III. a IV. čtvrtletí.

Zaměstnanec odpracoval v :

I. čtvrtletí - 512 hodin (odpracoval všechny pracovní dny)

II. čtvrtletí - 352 hodin (20 pracovních dn byl nemocen)

Celkem: 864 hodin

III. čtvrtletí - 488 hodin

Výpočet:

V **červenci** pro výpočet průměrného výdělku započítáme k dosažené mzdě za druhé čtvrtletí také poměrnou část příspěvku na dovolenou ve výši **2 852 Kč**.

$$7\,000 : 864 \times 352 = 2\,852 \text{ Kč}$$

V **říjnu** pro výpočet průměrného výdělku započítáme k dosažené mzdě za třetí čtvrtletí poměrnou část příspěvku na dovolenou ve výši **3 954 Kč**.

$$7\,000 : 864 \times 488 = 3\,954 \text{ Kč}$$

Závěr:

$$2\,852 + 3\,954 = 6\,806 \text{ Kč}$$

Z částky 7 000 Kč se pro účely výpočet průměrného výdělku započítá celková částka 6 806 Kč.

V každém případě součet obou částek nesmí překročit výši příspěvku, v našem případě 7 000 Kč.

8.4 Odstupné

Nárok na odstupné vzniká zaměstnancům, se kterými organizace rozvazuje pracovní vztah z organizačních důvodů (§ 52 ZP).

Kde odstupné zadat ?

Kartotéka - *Edit / Srážky + doplátky + úprava mzdy*. Dále *Nový doplatek* a kód 710.

Jak odstupné vypočítat ?

Průměrný hodinový výdělek x týdenní úvazek x 4.348 x 3 (tři průměrné výdělky v případě, že byl u zaměstnavatele zaměstnán déle než 2 roky)

Průměrný hodinový výdělek musí být platný pro dané čtvrtletí. Najdete ho například na výplatní pásce za měsíc, kdy má zaměstnanec výstup nebo na tiskopise *Přehled průměrných hodinových výdělků*.

Koeficient 4.348 vyjadřuje průměrný počet týdnů v měsíci.

Tento postup je platný od ledna 2007 a souvisí s novým zákoníkem práce.

8.5 Příplatky

zákoník práce . 262 / 2006 Sb.

MZDA

Zákoník práce stanovuje tyto druhy příplatků (§ 114 - 118 ZP)

za práci přesčas

za práci ve svátek

za práci v noci
za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém prostředí
za práci v sobotu a neděli (od ledna 2007)

Příplatek za práci v noci nebo příplatek za práci v sobotu nebo neděli může zaměstnavatel snížit jen smlouvou, a to **kolektivní nebo individuální**.

Výpo ty příplatku

Příplatek za práci přesčas

Náleží příplatek nejméně ve výši **25 % průměrného výdělku**.
..... průměrný výdělek x počet přesčasových hodin x 25% (50%..)

Příplatek za práci ve svátek

Náleží příplatek nejméně ve výši **100% průměrného výdělku**.
..... průměrný výdělek x počet odpracovaných hodin ve svátek

Příplatek za noční práci

Náleží příplatek nejméně ve výši **10 % průměrného výdělku**.
..... průměrný výdělek x počet odpracovaných hodin v noci x 10%

Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí činí nejméně **10% základní sazby minimální mzdy**.

Příplatek za práci v sobotu a v neděli

Právní nárok na příplatek od ledna 2007.
Náleží příplatek nejméně ve výši **10 % průměrného výdělku**.
..... průměrný výdělek x počet odpracovaných hodin v sobotu nebo v neděli x 10%

PLAT

Zákoník práce stanovuje tyto druhy příplatků (§ 124 - 134 ZP)

Výpo ty příplatku

Příplatek za vedení

Náleží příplatek podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce.

Příplatek za noční práci

Náleží příplatek ve výši **20 % průměrného výdělku**.
..... průměrný výdělek x počet odpracovaných hodin v noci x 20%

Příplatek za práci v sobotu a v neděli

Právní nárok na příplatek od ledna 2007.
Náleží příplatek ve výši **25 % průměrného výdělku**.
..... průměrný výdělek x počet odpracovaných hodin v sobotu nebo v neděli x 25%

Příplatek za práci přesčas

Náleží příplatek ve výši **25 % průměrného výdělku**, ve dnech nepřetržitého odpočinku ve výši **50 % průměrného výdělku**.
..... průměrný výdělek x počet přesčasových hodin x 25% (50%..)

Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí činí nejméně **5% základní sazby minimální mzdy**.

P íplatek za práci ve svátek

Náleží p íplatek ve výši **100% pr m rného výd lku**.

..... pr m rný výd lek x počet odpracovaných hodin ve svátek

Zvláštní p íplatek

Zam stnavatel ur í výši p íplatku v rámci rozpt í stanoveného pro skupinu s pracovními podmínkami, ve kterých zam stnanec soustavn vykonává práci.

P íplatek za rozd lenou sm nu

Náleží p íplatek ve výši **30 % pr m rného výd lku**.

..... pr m rný výd lek x počet odpracovaných hodin v noci x 30%

Osobní p íplatek

Dle pracovních výsledk m že osobní p íplatek dosáhnout **až do výše 100% platového tarifu** nejvyššího platového stupn v platové t íd , do které je zam stnanec za azen.

P íplatek za p ímou pedagogickou innost nad stanovený rozsah

Náleží p íplatek ve výši **200 % pr m rného výd lku**.

..... pr m rný výd lek x počet odpracovaných hodin v noci x 200%

Specializa ní p íplatek pedagogického pracovníka

Náleží p íplatek ve výši **1 000 až 2 000 Kc m sí n**

Odm na

Zam stnavatel m že zam stnanci poskytnout odm nu za spln ní mimo ádného pracovního úkolu.

Cílová odm na

P ísluší zam stnanci ve výši ur ené zam stnavatelem v závislosti na pln ní ukazatel , neskon í-li jeho pracovní pom r p ed spln ním stanoveného úkolu.

Výši odm ny oznámí zam stnavatel společ n s hodnotitelnými nebo m íitelnými ukazateli p ed zapo etím pln ní úkolu.

8.6 P es as

Zákon . 262/2006 Sb., § 114

Za práci p es as má zam stnanec nárok na **mzdu a p íplatek** nejmén 25% pr m rného výd lku.

Dosaženou mzdou se rozumí celková mzda za práci, kterou zam stnanec konal p es as, v etn všech položek, na které by m l zam stnanec nárok, kdyby konal práci v ádné pracovní době (osobní ohodnocení, procento ze základní mzdy, prémie).

P íklad pro hodinovou mzdu:

Zam stnanec odpracoval v ervnu plný fond pracovní doby (176 hodin) a ješt navíc **7 hodin p es asu**.

Jeho mzdové podmínky jsou: **základní mzda** 100 K /hod. a 3 000 K **osobní ohodnocení**.

Pr m rný hodinový výd lek íní 125.40 K .

Výpo et p es asu:

základní mzda	$7 \times 100 = 700 \text{ K}$
osobní ohodnocení	$3\,000 : 176 \times 7 = 120 \text{ K}$

mzda za p es as	$700 + 120 = 820 \text{ K}$
------------------------	-----------------------------

príplatek za prešas $7 \times 125.40 \times 25\% = 220 \text{ K}$

celkom za prešas $820 + 220 = 1\,040 \text{ K}$

Záver:

Zamstanec dostane za práci prešas celkom 1 040 K.

Príklad pro mší ní mzdu:

Zamstanec odpracoval v ervnu plný fond pracovni doby (176 hodin) a ješt navíc 7 hodin prešasu. Jeho mzdové podmínky jsou: **základní mzda 25 000 K /m s.** a 3 000 K **osobní ohodnocení**. Pr mší hodinový výdělek činí 125.40 K.

Výpočet prešasu:

základní mzda	$25\,000 : 176 \times 7 = 995 \text{ K}$
osobní ohodnocení	$3\,000 : 176 \times 7 = 120 \text{ K}$

mzda za prešas $995 + 120 = 1\,115 \text{ K}$

príplatek za prešas $7 \times 125.40 \times 25\% = 220 \text{ K}$

celkom za prešas $1\,115 + 220 = 1\,335 \text{ K}$

Záver:

Zamstanec dostane za práci prešas celkom 1 335 K.

8.7 Doplátka zdravotního pojištění

zákon . 592 / 1992 Sb., § 3 odst. 10

Pokud je vyměrovací základ zamstnance nižší než minimální vyměrovací základ (v roce 2018 to je 12 200 K), **je zamstanec povinen doplatit** zdravotní pojištění prostřednictvím svého zamstnavatele **pojistné ve výši 13.5 %** z rozdílu těchto základů.

Má-li zamstanec více zamstnavatelů, je povinen doplatit pojistné podle předchozí vety prostřednictvím toho zamstnavatele, kterého si zvolí, a to vždy souasn s odvodem pojistného v následujícím kalendářním měsíci.

Pokud je vyměrovací základ nižší z odvodů pékážek na straně organizace, je tento rozdíl povinen doplatit zamstnavatel.

Príklad:

Zamstanec je zamstnán pouze u jednoho zamstnavatele, a to na dohodu o pracovní činnosti nad 7 dnů. Jeho denní úvazek činí 4 hodiny a základní mzda **10 000 K**.

Neplatí do kategorie, za kterou je plátcem pojistného stát (student, dochodce), ani do kategorie, pro kterou neplatí minimální vyměrovací základ (osoba, která celodenně osobně a řádně uje alespo jedno dítě do 7 let nebo nejméně o dva děti do 15 let).

Výpočet zdravotního pojištění:

$10\,000 \times 4.5\% = 450 \text{ K}$

$12\,200 - 10\,000 = 2\,200\text{ K}$ minimální mzda - dosažená mzda = rozdíl základ
 $2\,200 \times 13,5\% = 297\text{ K}$
 $450 + 297 = 747\text{ K}$

Závěr :

Zaměstnanci bude sraženo na zdravotní pojištění **747 K**. Zaměstnavatel odvede za tohoto zaměstnance **900 K** ($10\,000 \times 9\% = 900\text{ K}$).

Celkem tedy 1 649 K, což znamená, že zaměstnavatel splnil minimální odvod pojistného ($747 + 900 = 1\,649\text{ K}$).

Minimální odvod pro zdravotní pojištění je **1 647 K** ($12\,200 \times 13,5\% = 1\,647\text{ K}$). V našem případě uhradíme o 2 koruny více. Je to důsledek zaokrouhlování, protože vycházíme před doplatkou pojistného z více výměrovacích základů.

Poznámka :

Často se stává, že zaměstnáváte vdanou ženu, která má snížený úvazek na polovinu a vychovává bu jedno dítě do 7 let nebo dvě děti do 15 let. V tomto případě můžete na zdravotní pojišťovnu hlásit pod kódem "L" a doplatek do zdravotního pojištění nebudete provádět.

Měsíčně, když dítě dovrší 7 nebo 15 let, se započítává pro příznání kategorie "L", ale jen její poměrná část (do data narození dítěte).

8.8 Náhrada mzdy za nemoc

Pokud zaměstnanec onemocní, jeho zaměstnavatel mu proplácí prvních 14 dnů nemoci.

Příesněji řečeno, z prvních 14 dnů mu proplácí pouze dny, kdy má naplánovanou směnu a z toho první 3 směny (max. 24 hodin) neproplácí v bec. Tímto termínem se říká karenční doba.

Redukční hranice pro výpočet náhrady mzdy za nemoc **pro rok 2018** (prvních 14 dnů pracovní neschopnosti, které hradí zaměstnavatel).

I. redukční hranice 175,00 Kc redukuje se na 90%

II. redukční hranice 262,33 Kc redukuje se na 60%

III. redukční hranice 524,65 Kc redukuje se na 30%

takto výpočetný redukovaný průměrný výdělek dále redukuje se na 60%

Příklad číslo 1:

Pracovní neschopnost: od soboty 6. 1. 2018 do 29. 1. 2018 (hospitalizace)

Rozhodné období: předcházející čtvrtletí (použije se průměr na dovolenou platný pro I. čtvrtletí)

Průměrný výdělek 154,00 K

Úvazek 8 hodin / den

6.1.2018 je sobota, proto za nemoc vyplácet náhradu mzdy až od úterku 11. 1. 2018, nebo **za první 3 směny** (max. 24 hodin) se náhrada za nemoc neproplácí. **Proplatíme 7 dnů a 56 hodin.**

Od 20. 1. do 29. 1. 2018 proplácí nemocenskou OSSZ, která na rozdíl od zaměstnavatele proplácí také soboty a neděle.

Zaměstnavatel je povinen odeslat na OSSZ *Přílohu k žádosti o nemocenskou* a lístek o pracovní neschopnosti.

Výpočet:

redukce průměrného výdělku dle redukčních hranic:

do 175,00 Kč redukce na **90 %** ... tj. na **138,600 Kč** (154,00 x 90% = 138,6)
 nad 175,00 Kč do 262,33 Kč redukce na **60 %** ... tj. na 000,000 Kč
 nad 262,33 Kč do 524,65 Kč redukce na **30 %** ... tj. na 000,000 Kč
 nad 524,65 Kč nezohledňuje se

redukovaný PHV **138,60 Kč**

154 Kč x 90% = 138,60 Kč

138,60 Kč x 56 hodin x 60% x = 4 657 Kč

Celková částka náhrady mzdy za 7 dn nemoci činí 4 657 Kč.

Příklad číslo 2:

Pracovní neschopnost: od pondělí 29. 1. 2018 do 13. 2. 2018

Rozhodné období: předešlé čtvrtletí (použije se průměr na dovolenou platný pro I. čtvrtletí)

Průměrný výdělek 210,00 Kč

Úvazek 8 hodin / den

29. 1. 2018 je pondělí, proto za neme vyplácet náhradu mzdy od úterku 1. 2. 2018, nebo **za první 3 směny** (max. 24 hodin) se náhrada za nemoc neproplácí. **Proplatíme 7 dnů a 56 hodin.**

Od 12.2. do 13. 2.2018 proplácí nemocenskou OSSZ na základě námi poslaných dokumentů, a to *Přílohu k žádosti o nemocenskou* a lístku o pracovní neschopnosti.

Výpočet:

redukce průměrného výdělku dle redukčních hranic:

do 175,00 Kč redukce na **90 %** ... tj. na **157,500 Kč**
 nad 175,00 Kč do 262,33 Kč redukce na **60 %** ... tj. na **21,000 Kč**
 nad 232,93 Kč do 524,65 Kč redukce na **30 %** ... tj. na 000,000 Kč
 nad 524,65 Kč nezohledňuje se

redukovaný PHV **178,500 Kč**

175,00 Kč x 90% = 157,50 Kč

210 Kč - 175,00 Kč x 60% = 21,00 Kč

157,50 + 21,00 = 178,50 Kč

178,50 Kč x 56 hodin x 60% x = 5 998 Kč

Celková částka náhrady mzdy za 7 dnů nemoci činí 5 998 Kč.

Příklad číslo 3:

Pracovní neschopnost: od pondělí 29. 1. 2018 do 6. 2. 2018

Rozhodné období: předešlé čtvrtletí (použije se průměr na dovolenou platný pro I. čtvrtletí)

Průměrný výděl 470,00 Kč
Úvazek 12 hodin / den

29. 1. 2018 je pondělí, proto za nemoc vyplácet náhradu mzdy již od středy 31. 1. 2018, nebo **za první 2 směny** (celkem 24 hodin) se náhrada za nemoc tomuto zaměstnanci neproplácí. **Proplatíme 5 dnů a 60 hodin.**

Na OSSZ nic nepošíláme, nemocenské lístky uložíme do spisu zaměstnance. *Přílohu k žádosti o nemocenské v béc netiskneme.*

Výpočet:

redukce průměrného výdělku dle redukčních hranic:

do 175,00 Kč	redukce na 90 % ... tj. na 157,5000 Kč
nad 175,00 Kč do 262,33 Kč	redukce na 60 % ... tj. na 52,3980 Kč
nad 262,33 Kč do 524,65 Kč	redukce na 30 % ... tj. na 62,3010 Kč
nad 524,65 Kč nezohledňuje se	
	redukovaný PHV 272,1990 Kč

175,00 Kč x 90% = 157,50 Kč

262,33 Kč - 175,00 Kč x 60% = 52,398 Kč

470 Kč - 262,33 Kč x 30% = 62,301 Kč

157,50 Kč + 52,398 Kč + 62,301 Kč = 272,199 Kč

272,199 Kč x 60 hodin x 60% x = 9 800 Kč

Celková částka náhrady mzdy za 7 dnů nemoci činí 9 800 Kč .

8.9 Životní minimum a srážky ze mzdy (rok 2018)

SRÁŽKY ZE MZDY PRO ROK 2018

nařízením vlády . 595/2006 Sb., o způsobu výpočtu základní částky

nařízením vlády . 407/2017 Sb..... náklady na bydlení...

ust. § 278 zákona . 99/1963 Sb., občanského soudního řádu určuje vzorec výpočtu základní částky, která nesmí být sražena povinnému z měsíční mzdy

zákon . 117/1995 Sb., o státní sociální pomoci (§26 odst. 1 písm. a)

ŽIVOTNÍ A EXISTENČNÍ MINIMUM

1. životní minimum jednotlivce 3 410 Kč

2. normativní náklady na bydlení jednotlivce 5 928 Kč .

Součet částek v bod 1 a 2. pro rok 2018 činí **9 338 Kč .**

částka 9 338 Kč je výpočtová základna, nad kterou je mzda postižitelná srážkami bez omezení.

Nařízením vlády o nezabavitelných částkách jsou stanoveny:

A. dvě složky základní nezabavitelné částky, a to:

a) na osobu povinného (nezabavitelná částka)

b) na každou osobu, které je povinen poskytovat výživné, písemně základní nezabavitelná částka je

rovna jejich úhrnu.

B. částka, nad kterou se zbytek isté mzdy srazí bez omezení.

NEZABAVITELNÉ ČÁSTKY INÍ (po zaokrouhlení na halé e):

A a) nezabavitelná (základní) částka na povinného 6 225,33 Kc (2/3 z uvedené výpočtové základny, tj. z 9 338 K)

A b) nezabavitelná částka na vyživované osoby (dítě, manžel/ka) **1 556,33 Kc**

B 100% výpočtová základna, nad kterou se srazí bez omezení **9 338,00 Kc**
z toho výpočtová max. výše **1/3 zbytku isté mzdy 3 112,00 Kc**

Příklad . 1:

• Ženatý muž žijící s manželkou a dvěmi dětmi, který má **istý příjem 20 520 K** , musí splácet exekuci pro **jednostní i nepednostní** pohledávku.

Nezabavitelná částka na osobu povinného, která nemůže být postižena (sražena), **iní 6 225,33 K**
a na vyživované osoby **3x 1 556,33 K** , což je **4 668,99 K** . Celkem **10 895 K** .

istá mzda $20\,520\text{ K} - 10\,895\text{ K} = 9\,625\text{ K}$

$9\,625\text{ K} - 9\,338\text{ K} = 287\text{ K}$ (částka přesahující hranici 9 338 K se srazí bez omezení)

Tomuto zaměstnanci nesmí být sraženo 14 009 K .

Což je nezabavitelná částka na povinného a vyživované dítě + dítě + dítě + dítě + 2 K , které zbydou po dlezení základny.

$10\,895\text{ K} + 3\,112\text{ K} (1/3\text{ z }9\,338\text{ K}) + 2\text{ K} = 14\,009\text{ K}$.

Tomuto zaměstnanci srazíme 6 511 K .

Což je částka přesahující výpočtovou základnu 9 338 K a 2/3 z této základny.

Z první částky (3 112 K) bude uspokojována nepednostní pohledávka a ze druhé částky (3 112 K) a 287 K bude uspokojována jednotní pohledávka.

$287\text{ K} + 3\,112\text{ K} + 3\,112\text{ K} = 6\,511\text{ K}$

Srážka ze mzdy bude iní 6 511 K .

Příklad . 2:

• Svobodný muž, který má **istý příjem 19 634 Kc**, musí splácet exekuci pro **pednostní pohledávku**.

Nezabavitelná částka na osobu povinného, která nemůže být postižena (sražena), **iní 6 225,33 K** .

istá mzda $19\,634\text{ K} - 6\,226\text{ K} = 13\,408\text{ K}$

$13\,408\text{ K} - 9\,338\text{ K} = 4\,070\text{ K}$ (částka přesahující hranici 9 338 K se srazí bez omezení)

Tomuto zaměstnanci nesmí být sraženo 12 452 K .

Což je nezabavitelná částka na povinného + 2/3 základny + 2 K , které zbydou po dlezení základny.

$6\,226\text{ K} + 3\,112\text{ K} + 3\,112\text{ K} + 2\text{ K} = 12\,452\text{ K}$.

Tomuto zaměstnanci srazíme 7 182 K .

Což je částka přesahující výpočtovou základnu 9 338 K a 1/3 z této základny.

$4\,070\text{ K} + 3\,112\text{ K} (1/3\text{ z }9\,338\text{ K}) = 7\,182\text{ K}$

Srážka ze mzdy bude iní 7 182 K .

Příklad 3: uspokojení souběžně exekovaných pohledávek podle jejich pořadí

• Podruhé ženatý muž platí na dítě z prvního manželství **výživné** ve výši 5 500 Kč. V druhém manželství dítě nemá. Jeho čistý příjem činí **20 520 Kč**. Nadto druhý kalendářní den v měsíci byl zaměstnavateli nově doručena exekuční příkaz (finanční úřad - **přednostní pohledávka**) a desátý kalendářní den v měsíci byla doručena **nepřednostní pohledávka** (soudní exekutor).

Nezabavitelná částka na osobu povinného, která nemůže být postižena (sražena), činí **6 225,33 Kč** a na vyživované osoby 1x **1 556,33 Kč**, což je 4 668, 99 Kč. Celkem **7 782 Kč**.

čistá mzda 20 520 Kč - 7 782 Kč = 12 738 Kč
 12 738 Kč - 9 338 Kč = **3 400 Kč** (částka přesahující hranici 9 338 Kč se srazí bez omezení)

Tomuto zaměstnanci nesmí být sraženo 10 896 Kč.

Což je nezabavitelná částka na povinného a manželku + třetí třetina základny + 2 Kč, které zbydou po dlezení základny.

7 782 Kč + 3 112 Kč (1/3 z 9 338 Kč) + 2 Kč = 10 896 Kč.

Tomuto zaměstnanci srazíme 9 624 Kč.

Což je částka přesahující výpověďovou základnu 9 338 Kč a 2/3 z této základny.

3 400 Kč + 3 112 Kč + 3 112 Kč (2/3 z 9 338 Kč) = **9 624 Kč**

Druhá třetina základny 3 112 Kč se použije (bez zetele na to, jaké má pořadí) na uspokojení přednostní pohledávky výživného, které má v rámci přednostních pohledávek absolutní přednost, proto na další přednostní pohledávku z této třetiny něeho nezbude. Výživné činí 5 500 Kč, potěbný zbytek do této částky je **2 388 Kč** a ten se použije (doplní) z částky, kterou lze srazit bez omezení (z částky 3 400 Kč). A z té zbude ještě 1 012 Kč.

První třetinu základny 3 112 Kč a další zbytek **1 012 Kč** z částky, kterou lze srazit bez omezení, se použije na úhradu přednostní daňové pohledávky, která získala dřívější pořadí.

Na výživné bude sraženo 5 500 Kč (3 112 Kč + 2 388 Kč)

Na přednostní daňovou pohledávku bude sraženo 4 124 Kč (3 112 Kč + 1 012 Kč)

Uspokojení nepřednostní pohledávky musí počkat do doby, než bude realizována exekuce pro pohledávku přednostní.

Srážka ze mzdy bude činit 9 624 Kč.

Příklad 4: poměrné uspokojení pohledávek

• Podruhé ženatý muž platí na dítě z prvního manželství **výživné** ve výši 5 500 Kč. V druhém manželství dítě nemá. Jeho čistý příjem činí **20 520 Kč**.

Shodou okolností byli zaměstnavateli doručeny dva exekuční příkazy v jeden den. **Přednostní pohledávka** (daňová ve výši 90 000 Kč) a **nepřednostní pohledávka** (soukromoprávní ve výši 70 000 Kč).

Nezabavitelná částka na osobu povinného, která nemůže být postižena (sražena), činí **6 225,33 Kč** a na vyživované osoby 1x **1 556,33 Kč**, což je 4 668, 99 Kč. Celkem **7 782 Kč**.

čistá mzda 20 520 Kč - 7 782 Kč = 12 738 Kč
 12 738 Kč - 9 338 Kč = **3 400 Kč** (částka přesahující hranici 9 338 Kč se srazí bez omezení)

Tomuto zaměstnanci nesmí být sraženo 10 896 Kč.

Což je nezabavitelná částka na povinného a manželku + třetí třetina základny + 2 Kč, které zbydou po i

dle základny.

$$7\,782\text{ K} + 3\,112\text{ K} \left(\frac{1}{3} \text{ z } 9\,338\text{ K} \right) + 2\text{ K} = 10\,896\text{ K}.$$

Tomuto zaměstnanci srazíme 9 624 K .

Což je částka přesahující výpočtovou základnu 9 338 K a 2/3 z této základny.

$$3\,400\text{ K} + 3\,112\text{ K} + 3\,112\text{ K} \left(\frac{2}{3} \text{ z } 9\,338\text{ K} \right) = \mathbf{9\,624\text{ K}}$$

Druhá třetina základny 3 112 K se použije (bez zetele na to, jaké má po adí) na uspokojení jednostní pohledávky výživného, které má v rámci jednostních pohledávek absolutní jednost, proto na další jednostní pohledávku z této třetiny něeho nezbude. Výživné činí 5 500 K , potěbný zbytek do této částky je **2 388 K** a ten se použije (doplní) z částky, kterou lze srazit bez omezení (z částky 3 400 K) . A z té zbyte ještě 1 012 K .

První třetina základny 3 112 K bude poměrnou částí rozdělena na uhrazení **obou pohledávek** (jednostní 90 000 K a jednostní 70 000 K). Celkem 16 000 K .

Musíme pro tento účel stanovit **poměrné číslo**. A to podílem částky 3 112 K a částky 16 000 K .

$$3\,112 : 16\,000\text{ K} = 0,1945\text{ K}$$

Poměrným číslem vynásobíme částky obou pohledávek.

Na jednostní pohledávku připadne $0,1945\text{ K} \times 70\,000\text{ K} = \mathbf{1\,361,50\text{ K}}$ (zaokrouhlíme na 1 362 K)

Na jednostní pohledávku připadne $0,1945\text{ K} \times 90\,000\text{ K} = 1\,750,50\text{ K} + 1\,012\text{ K} = \mathbf{2\,762\text{ K}}$ (zbytek z částky, nad kterou lze srazet bez omezení)

Výše srážek:

Na výživné bude sraženo **5 500 K** (3 112 K + 2 388 K)

Na jednostní pohledávku bude sraženo **1 362 K** (poměr má část z částky 3 112 K)

Na jednostní daňovou pohledávku bude sraženo **2 762 K** (1 750 K + 1 012 K)

Srážka ze mzdy bude činit 9 624 K .

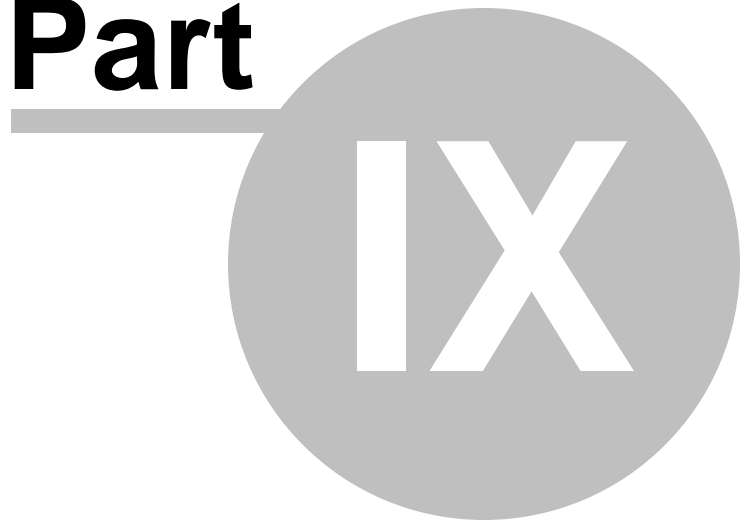
Jak postupovat v lednu ohledně nových výpočtených nezabavitelných částek?

Nové nezabavitelné částky ovlivní (až) mzdu za měsíc leden 2018, zúčtovanou a vyplácenou v únoru 2018, zatímco mzda za měsíc prosinec 2017 vyplácená v lednu 2018 bude (ještě) zúčtována podle daňových nezabavitelných částek.

Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



9 HPP - p íkazy do banky

9.1 Nastavení

HPP - hromadný p evodní p íkaz ... Ctrl+3

Jestliže budete využívat platby p evodním p íkazem, je třeba v nabídce **Servis / Implicitní hodnoty / Všeobecné nastavení... / HPP** vyplnit základní nastavení pro práci s HPP. Data lze tisknout nebo p evést elektronickou cestou (formát KPC nebo CFD) do banky.

Z d vodu požadavku jednotlivých bank je třeba nastavit max. počet ádk ů na tišt ěném HPP.

Zp sob archivace tišt ěných HPP

Nearchivovat tišt ěné HPP se nebudou archivovat

Ukládat do denních soubor (rrrr-mm-dd) data tišt ěných HPP se budou postupn ě ukládat do textového souboru, jehož název je složen z data, které je uvedeno v datu úhrady. Nap íklad, je-li datum úhrady 10. února 2018, data HPP se budou tento den ukládat do souboru 2018-02-10.KOS.

Ukládat do m sí ních soubor (rrrr-mm) obdobn ě jsou data postupn ě ukládána m sí n

Ukládat do ro ního souboru (rrrr) - obdobn ě jsou data postupn ě ukládána ro n

Ukládat do jednotlivých soubor (rrrr-mm-dd(xx)) každý p íkaz bude uložen zvláš ť do samostatného souboru, nap . 2018-02-10(01). V závorce je po adové íslo souboru uložených pro daný den. Jestliže n které po adové íslo bude chybn ě, bude op tovn ě použito.

Poznámka:

Pro je použita u soubor ů p ípona KOS? Protože se m ěže stát, že budete pot ebovat op tovn ě tisk daného tiskopisu a pomocí programu Kprint budete moci tento tiskopis vytisknout.

V programu MUK win jsou **dva hromadné p evodní p íkazy.**

Tisk / Mzdy / Výplata mezd. - je ur ěn pro odvody z mezd zam stnanc ů, tedy bezhotovostní platby a srážky ze mzdy

Kniha / Seznam HPP - p íkazy do banky. - je ur ěn pro odvody zam stnavatele (FÚ, OSSZ, ZP, Kooperativa)

9.2 1. zadání: mzdy

Zadání HPP v tisku mezd

První možnost, jak naplnit seznam HPP, je v nabídce **Tisk / Mzdy / Výplata mezd.**

Jestliže zatrhnete volbu **HPP (bezhotovostn ě / složenkou)** a ve mzdách bude nalezena bezhotovostní výplata mezd nebo bezhotovostní srážka ze mzdy (nap . platba výživného apod.), potom po stisku

tlačítka **Výplata mezd** se bezhotovostní platby přivedou do seznamu HPP.

9.3 2. zadání: měsíční hlášení

Zadání přímého v HPP: měsíční hlášení

Druhá možnost, jak doplnit seznam HPP, je přímý v nabídce **Kniha / Seznam HPP - přímé příkazy do banky**.

Volbou **Edit / Vytvořit HPP pro měsíční hlášení** (nebo přímou klávesou **V**) se vyvolá zadávací okno, kde vyberete pro daný měsíc odvody z mezd. Dále vyplníte datum úhrady a váš bankovní účet.

Po vytvoření se do seznamu HPP doplní další příkaz.

Jestliže potěbujete změnit datum úhrady nebo bankovní účet, můžete použít volbu **Edit / Oprava** (nebo přímou klávesu **O**) k opravě těchto údajů.

Volbou **Edit / Označit ke zrušení** (klávesa **Z**) daný zázis označíte a následně klávesami **Shift+Ctrl+Z** můžete také označené zápisy uklidit (trvale vymazat) z vašeho počítače.

9.4 Tisk HPP

Tisk HPP:

Jestliže máte nastaven určitý počet řádků na tiskovém HPP, a vy jste si vybrali pro tisk více příkazů, program vás na toto upozorní a vytvoří vám více tiskopisů. Každý příkaz potom bude mít celkové součty na jednotlivých HPP.

V nabídce **Kniha / Seznam HPP - přímé příkazy do banky** zvolíte **Tisk / Tisk HPP - elektronický přenos dat** (nebo přímou **Ctrl+P**). V menu si vyberete způsob platby, a to buď klasický tisk HPP nebo pomocí elektronického přenosu dat (ve formátu KPC nebo CFD).

Pokud máte více bezhotovostních položek a nevejdou se vám na jeden příkaz, máte 2 možnosti:

1. buď si nastavíte více řádků (max. 30) pro HPP (**Servis / Implicitní hodnoty / Všeobecné nastavení / HPP**)
2. nebo budete tisknout dva a více HPP. Při tisku (**Ctrl+P**) uvidíte na obrazovce vždy jednu (poslední) stránku hromadného příkazu. Ostatní stránky se vám v programu VPrint zobrazí použitím klávesy **J** (**Soubor / Jiná tisková sestava**)

Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



10 Tisk

10.1 Tiskárny

Jakou tiskárnu zvolit:

Tisk je zajištěn programem **KPrint**, který plně využívá služeb Windows. Kvalitně tisknout lze pouze na kvalitní tiskárnu. I když některé jehlikové tiskárny jsou kvalitní, bohužel rychlost jehlikových tiskáren je nejvyšším nepřítelem tisku ve Windows.

Tisky jsme testovali na vybraných tiskárnách, které jsou běžně dostupné na našem trhu. Nejvíce se osvědčily laserové tiskárny HP. Všeobecně veškeré laserové a inkoustové tiskárny na 100% splnily požadavek na kvalitní tisk. Rozdíl v kvalitě byly pouze v rychlosti a ceně tisku. Tisk na jehlikové tiskárny je možný, ale omezení je v rychlosti tisku a jeho kvalitě.

10.2 Program KPrint

Program **KPrint** je tiskový manažer, který umožňuje tisk přímo na tiskárnu a dále tisk do souboru ve formátu PDF, TXT, CSV a HTML.

Instalaci tohoto programu můžete udělat z našich webových stránek nebo přímo v programu volbou **Servis / Internet / Instalace doplňkových programů**

10.3 Rekapitulace

Mzdový výkaz pro účely etnictví

Pro přehlednost a přesnější orientaci při převádění dat do účelů etnictví zde uvádíme jednotlivé položky, které jsou na teny do přílohy tohoto tiskopisu. Uvedené kódy se zadávají v kartotéce nebo docházce volbou **Srážky + doplatky + úprava mzdy**.

Mzdové náklady (součet v Kč)

· základní mzda	základní mzda + náhradní volno za přesčas
· paragraf	paragraf hodinový i denní
· svátky	u hodinové mzdy, měsíční + svátek a smluvní mzdy - náhrada za neodpracovaný svátek + náhradní volno za svátek
· dovolená	dovolená nerpaná i proplacená (např. při výstupu)
· přesčas	všechny přesčas (ve všední den, v sobotu / neděle, ve svátek)
· prémie	prémie pevné i pohyblivé + % ze základní mzdy
· příplatky	příplatky za svátek, práci v sobotu / neděle, noc, ztížené pracovní podmínky
· osobní ohodnocení	osobní ohodnocení
· naturální mzda	kód 600
· odměny	kódy 630, 633, 634
· náhrada mzdy za nemoc	náhrada mzdy za nemoc
· jiné mzdové náklady	kódy 612, 649, 660, 661, 710, 711, 749 + náhrada mzdy pro pékáčky v práci (např. 60%)

Nemzdové náklady

· dary peněžní	kódy 400, 401, 410, 411, 412, 419
· refundace	kód 613

· jiné nemzdové náklady kódy 610, 611, 614

Naturální požitek

· naturální požitek kódy 603, 650, 700

Penzijní p i pojištění kód 601, 701, 708

Soukromé životní pojištění kód 602, 702

Pechodné ubytování

· do limitu 3 500 K kód 709

· nad limit 3 500 K kód 651

Hrubá mzda

· do hrubé mzdy nejsou započítány tyto položky: nemzdové náklady, naturální požitek, penzijní p i pojištění a soukromé životní pojištění

Záloha po da ové slev

· od této zálohy na da nejsou odečteny p eplatky z RZD a da ové bonusy. Tato částka tedy nemusí být shodná s částkou opravdu odvedenou finančnímu úřadu.

istá mzda

· da ový bonus	da ové bonusy zaměstnanc
· p eplatky z RZD	kód 801
· doplatky da ových bonus	kód 803
· ostatní nedaně p íjmy	kódy 800 - 849
· srážky	kódy 200 - 210 a 500 - 549
· sankce	kódy 900 - 949
· zálohy	zálohy žádné i mimo žádné

Po et pracovník

· do tohoto po tu nejsou zahrnuti pracovníci, kteří sice nemají zadaný výstup, ale v daném měsíci nepracovali (např. dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti...). Zaměstnanec, který pracuje na pracovní poměr a celý měsíc nepracoval pro nemoc, do tohoto po tu zaměstnanc zahrnutý je.

Kódy

Srážky zaměstnavatele

200 - srážka za stravenky
 201 - srážka za stravenky (hromadné zadání)
 202 - srážka za telefon
 203 - srážka za telefon (hromadné zadání)
 209 - jiná srážka zaměstnavatele
 210 - odborové příspěvky

Srážky na účet

500 - výživné
 510 - exekuce
 511 - insolvence
 515 - splátka půjčky zaměstnavateli
 516 - splátka půjčky ostatní
 520 - pojištění úrazové

- 521 - pojištění životní
- 522 - pojištění dýchací
- 530 - spoření
- 549 - jiná srážka

Peněžní dary

- 400 - odměny k životnímu jubileu 50 let
- 401 - první odchod do důchodu
- 410 - odměny k životnímu jubileu 55, 60 ... let
- 411 - odpracováno 20 let a každých 5 let
- 412 - mimoúhradná aktivita ve prospěch zaměstnavatele
- 419 - jiný peněžní dar

Jiný příjem (+)

- 600 - naturální mzda (finanční hodnota Kč)
- 601 - příspěvek na penzijní příspěvek nad limit
- 602 - soukromé životní pojištění nad limit
- 603 - služební auto (1% poizovací ceny)
- 610 - cestovné nad limit
- 611 - peněžní příspěvek na stravování
- 612 - příspěvek za pohotovost
- 613 - refundace (školení)
- 614 - náhrada mzdy za nemoc nad limit (od roku 2009)

- 630 - podíl na hospodářském výsledku
- 633 - odměna na dovolenou (13. plat)
- 634 - vánoční odměna (14. plat)
- 649 - ostatní
- 650 - náhrada výdajů souvisejících s výkonem zaměstnání (naturální forma, např. služební byt)
- 651 - příspěvek na ubytování v nepeněžní formě (nad 3 500 Kč / měsíc)
- 660 - vstoupní a jiné stabilizační odměny
- 661 - stipendium vyplacené zaměstnavatelem

Jiný příjem (-)

- 700 - naturální požitek (služební byt, auto)
- 701 - příspěvek na penzijní příspěvek
- 702 - soukromé životní pojištění do limitu (12 000 Kč /rok)
- 708 - příspěvek na penzijní příspěvek do limitu... v % z hrubé mzdy
- 709 - příspěvek na ubytování v peněžní formě (do 3 500 Kč / měsíc)
- 710 - odstupné
- 711 - náhrada za ztrátu na výdělku
- 749 - ostatní

Nedáné příjmy

- 800 - cestovné do limitu dle zákona
- 801 - příspěvek na dani z RZD
- 802 - příspěvek za používání vlastního nákladu
- 803 - doplatek na daňovém bonusu
- 848 - ostatní
- 849 - ostatní

10.4 Statistika

čtvrtletní šetření o ceně práce v rámci Informačního systému o průměrném výdělku (ISPV)

Veškeré přílohy s klasifikačními kódy najdete na www.czso.cz

Tisk / Rekapitulace mezd / Statistika

Zde vyplníte údaje:

Doplňující údaje o ekonomickém subjektu

- **Identifikace lokální jednotky** - vyplňuje se, pokud má ekonomický subjekt lokální jednotky (divize, útvary, závody, dílny, provozovny, střediska...) **v jiném okrese** než je jeho sídlo.
- **Území podle NUTS4 (dle šestičíslníku NUTS)** - kód územní jednotky (okresu), v němž má ekonomický subjekt (lokální jednotka) sídlo, podle šestičíslníku NUTS uvedeného na www.czso.cz sekce Klasifikace. Např. Praha 1 má kód CZ0101, Hradec Králové CZ0521, Ostrava-město CZ0806, Liberec CZ 0513 ap.
- **Odvětvová klasifikace ekonomických činností (dle šestičíslníku OKE)** - kód podle šestičíslníku SÚ charakterizuje převažující činnost ekonomického subjektu. Jedná se o pětimístné číslo uvedené na www.czso.cz sekce Klasifikace.
- **Finanční kontrola** - kód pro rozlišení finanční kontroly ekonomického objektu z hlediska vlastníka. Klávesou "Insert" si otevřete nabídku tohoto šestičíslníku a zvolíte jednu z pěti možností.
- **Typ kolektivní smlouvy** - klávesou "Insert" si otevřete nabídku a v případě existence kolektivních smluv více stupňů uvedete nejnižší typ kolektivní smlouvy. Uvede se 3, pokud existuje podniková kolektivní smlouva, 2 pokud existuje odvětvová, ale neexistuje podniková kolektivní smlouva, 1 pokud existuje kolektivní smlouva pouze pro národní úroveň. Pokud existuje speciální kolektivní smlouva pro lokální jednotku, uvede se 4 u příslušné lokální jednotky. V případě existence jiného typu kolektivní smlouvy, například různé kolektivní smlouvy pro různé zaměstnání, se uvede 5.

Typ výstupu

- **Kontrolní tiskový výstup (celkový pohled)** - pokud zvolíte "ANO", můžete si vytisknout zpracované statistické údaje pro svou kontrolu. Tento tiskopis se nikam neodevzdává.
- **Textový soubor pro odeslání elektronickému statistickému úřadu** - volbou "ANO" se vytvoří textové soubory (MI.TXT a MP.TXT), které odešlete k dalšímu zpracování elektronickému statistickému úřadu. Tyto soubory naleznete v adresáři "Statistika", kde je nainstalovaný MUKwin (např. C:\KOPR\statistika).

Statistické údaje za období

- **Od ledna do měsíce** - zde vyberete jeden z měsíců podle toho, za které období statistiku provádíte. Údaje se zpracovávají vždy od ledna do konce zvoleného čtvrtletí.

Kniha / Údaje pro výpočet mezd, požadované údaje, statistika / Edit / Doplňující údaje pro statistiku

Zde vyplníte údaje všem zaměstnancům:

- **Identifikační číslo ekonomického subjektu** - vyplníte IČO organizace.
- **Identifikace lokální jednotky** - vyplníte v případě dělení na lokální jednotky (divize, útvary, závody, dílny, provozovny, střediska...), které se nacházejí v jiném okrese než ekonomický subjekt.
- **Státní občanství** - uvedete podle klasifikace zemí SÚ. Česká republika má kód CZ, Slovensko SK, Ukrajina UA ap.
- **Stupeň nejvyššího dosaženého vzdělání** - klávesou "Insert" si otevřete nabídku šestičíslníku vzdělání SÚ a zvolíte podle vzdělání daného zaměstnance.
- **Postavení v zaměstnání** - klávesou "Insert" si otevřete nabídku a zvolíte kód pro rozlišení pracovního právního vztahu.
- **Stanovený (nezkrácený) úvazek [hod/den]** - zde napíšete plný úvazek, který je stanoven pro danou

funkci, kterou zam stnanec vykonává. Pokud si zam stnanec požádal o zkrácený úvazek a místo 8 hodin denně pracuje pouze 6 hodin, napíšete zde **8 hodin**.

- **Místo obvyklého výkonu práce (dle klasifikace NUTS4)** - vyplňte v případě, že ekonomický subjekt má lokální jednotky (divize, útvary, závody, dílny, provozovny, střediska..) **v jiném okrese** než je jeho sídlo.
- **Zaměstnání, které zam stnanec vykonává ve zpravodajské jednotce** - kód se zaměstnanci používá podle povahy vykonávaného zaměstnání ve sledovaném období. Klasifikaci KZAM-R naleznete na výše uvedené webové stránce.
- **Vedení nebo řízení dalších zaměstnanců** - napíšete **A**, jestliže zam stnanec vede nebo řídí další zaměstnance, v opačném případě vyplníte **N**.

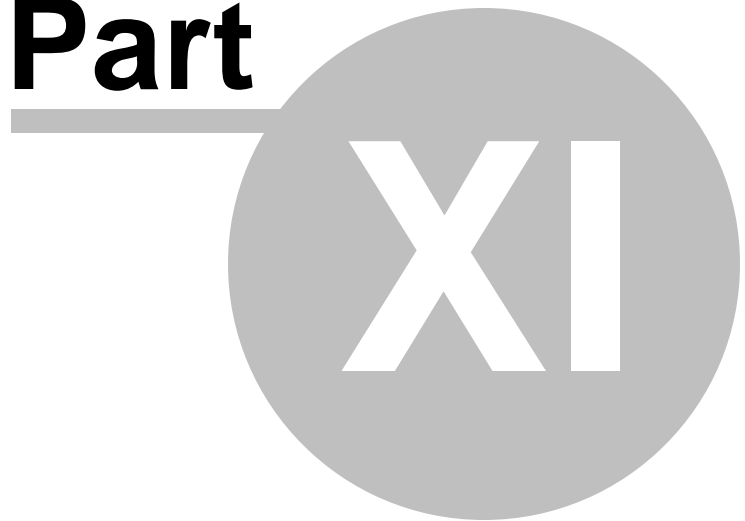
Doplňující údaje o délce pracovního poměru

- **Doba zaměstnání u souasně organizace před datem nástupu** - počet odpracovaných roků vyplníte pouze v případě, že datum nástupu zaměstnance nesouhlasí s dobou, kterou v organizaci opravdu odpracoval. Týká se to především starobních důchodců, kteří mohou uzavírat pracovní smlouvu pouze na 1 rok. V programu máte například datum nástupu 1. ledna 2006, ale zaměstnanec obnovil smlouvu již poté, takže první smlouva byla uzavřena již 1. ledna 2004. Pracovní poměry na sebe navazovaly bez přerušení, takže do kolonky uvedete **2 roky**. Stejný postup bude i u zaměstnanců pracujících v organizaci, která zminila právní subjekt a vytvářely se nové pracovní smlouvy.
- **Nepřítomnost delší než 1 rok (mateřská dovolená..)** - nepřerušovaná nepřítomnost delší než 1 rok se odečítá od doby zaměstnání. Může to být pracovní neschopnost, rodičovská dovolená, odnětí svobody, uvolnění pro výkon ve stejné funkci ap. Krátkodobá nepřítomnost se nesčítá. Pokud zaměstnance v programu vedete například ve vyjmutí ze stavu od poloviny roku 2015, napíšete zde **1 rok** (rok 2016), nebo rok 2017 si program vyhodnotí podle údajů ze mzdového listu.

Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



11 Tisk dokument

11.1 M sí ní hlášení

Tisk / Tisk dokument / M sí ní hlášení

Výkaz zálohy na da ů z p íjmu

1. Tisknete pro svou pot ebu nebo p ípadnou kontrolu finan nímu ú adem.
2. Jsou zde uvedeni zam stnanci, kte í podepsali prohlášení k dani, anebo nepodepsali, ale odvád jí zálohu na da ů. Uvád jí se zde také zam stnanci po výstupu, kterým je vrácen p eplatek na dani.
3. V m síci, ve kterém jste odvedli finan nímu ú adu jinou ástku, než je zde uvedena jako celkový sou et, si na tento tiskopis pozna íte skute n odvedenou ástku, pop . d vod. Stává se to nej ast jí za átkem roku, kdy máte velké p eplatky z RZD a zálohy na da ů je nesta í pokrýt. Trvá tedy i n kolik m síc , kdy si zálohu na da ů ponížujete o tyto p eplatky. Program dokáže ode íst p eplatky a doplatky pouze v m síci, kdy došlo k jeho vyplacení.
4. Podle tohoto tiskopisu lze dob e zpracovávat **ro ní vyú tování dan ů** z p íjm fyzických osob... Jde o tiskopis, který najdete volbou *Tisk / Tisk ro ního vyú tování dan ů za rok 200x* (pouze v m síci prosinec).

P ehled o srážkové dani

1. Tisknete pro svou pot ebu nebo p ípadnou kontrolu finan nímu ú adem.
2. Jsou zde uvedeni zam stnanci, kte í nepodepsali prohlášení k dani a jejich hrubá mzda je maximáln ě 2 500 K . U dohody o provedení práce je hrubá mzda do 10 000 K .

Výkaz pojistného pro zdravotní pojiš ovnu

1. Tisknete pro svou pot ebu nebo p ípadnou kontrolu ze zdravotní pojiš ovny.
2. U jednotlivých zam stnanc ů vidíte vym ovací základ i pojistné (4.5%). Má-li n kdo vyšší vym ovací základ než je jeho hrubá mzda (doplatek do minimální mzdy), je to uvedeno pod mezisou tem.
3. V seznamu jsou také zam stnanci, kte í mají po výstupu proplacenou dovolenou nebo prémie.

P ehled o platb ě pojistného na zdravotní pojiš ovní

1. Tento tiskopis posíláte p íslušné zdravotní pojiš ovn ě.
2. Zam stnanci po výstupu nejsou zahrnuti do po tu zam stnanc ů. Úhm vym ovacích základ ů je však v etn ě jejich p íjm ů.

P ehled o výši pojistného (pro OSSZ)

1. Tento tiskopis posíláte p íslušné OSSZ.
2. Do úhrnu vym ovacích základ ů a pojistného jsou zahrnuti i zam stnanci po výstupu.

Pojistné ze zákonné odpov dnosti

1. Tisknete pro svou potřebu nebo případnou kontrolu.
2. V nabídce se zobrazuje pouze čtvrtletní (březen, červen, září, prosinec). Jde o výpočet částky, kterou firma platí za své zaměstnance pro případný pracovní úraz či nemoc z povolání. Jde o povinné pojištění a vzniká současně s vznikem prvního pracovního poměru ve firmě.
3. Promile se zadává volbou *Servis / Implicitní hodnoty / Parametry pro výpočet mezd* a stanovuje se podle druhu činnosti dané firmy. Uvedete pro všechna čtvrtletí například 5.6 (zadává se v promile, ne v procentech).

Vyplacené dávky náhrady mzdy (má síň za firmu)

1. Tento tiskopis tisknete pro svou potřebu nebo případnou kontrolu OSSZ.
2. Je zde seznam zaměstnanců, kteří mají v daném měsíci pracovní neschopnost.
3. Kromě datumu nemoci je zde uveden průměrný výdělek (průměrná dovolená), ze kterého byla výpočtena náhrada mzdy, dále dny, hodiny a částka, kterou zaměstnanec za prvních 14 dnů nemoci dostal.

Příloha k žádosti o nemocenskou

1. Tento tiskopis posíláte příslušné OSSZ po 14 dnech nemoci zaměstnance, na jehož základě OSSZ výpočte nemocenskou dávku a také je od 15-tého dne nemoci proplácí.
2. Doplníte číslo rozhodnutí o vzniku DPN. Je uvedeno nahoře na nemocenském lístku.
3. Pravděpodobnou výši příjmu vyplujete pouze v případě, že nemoc vznikla v měsíci nástupu do zaměstnání.
4. Rozhodné období je 12 měsíců před vznikem nemoci nebo od data nástupu, pokud zaměstnanec pracuje u zaměstnavatele méně než rok.
5. Uvádí se zde započítatelný příjem v Kč a vyloučené dny podle § 18 odst. 7 zákona č. 187/2006 Sb.

Vytvořit HPP pro měsíční hlášení

1. Na tomto příkazu do banky najdete odvody pro instituce (finanční úřad, OSSZ, zdravotní pojišťovny, Kooperativa). Bezhotovostní platby (srážky ze mzdy, spojení, bezhotovostní způsob výplaty..) se tiskne zvlášť. Vytvoří se společně s výplatními páskami a tiskne se volbou *Kniha / Seznam HPP*.
2. Pokud nechcete některou položku platit, můžete si nastavit na příslušném řádku volbu "Ne". Využít to lze například u zálohy na daň z příjmu v měsíci, kdy platky z ročního zúčtování daní převyšují zálohu na daň v následujících měsících po jejich vyplacení.
3. **Uhradit bankovním účtem** - tuto volbu vyvoláte stiskem tlačítka (vpravo), kde si můžete vybrat z nabídky vašich účtů, které jste si již zadali volbou *Servis / Základní údaje / Seznam účtů P.Ú.*
4. Tento příkaz do banky můžete v programu vytisknout na dvou místech. Jednak zde, v *Měsíčním hlášení*, ale také volbou *Kniha / Seznam HPP*.

11.2 Hlášení při nástupu / výstupu

Tisk / Tisk dokument / Hlášení při nástupu / výstupu

Hromadné oznámení na ZP:

Tiskopis použijete pro přihlášení nebo odhlášení zaměstnance na zdravotní pojišťovnu, ale také při

změny některých skutečností, například nástup na mateřskou dovolenou. Zaměstnanec musí mít v kartotéce ve svých osobních údajích zadanou zdravotní pojistovnu (*Kartotéka / Edit / Oprava / Osobní údaje*) a pokud chcete zaměstnance **odhlásit pro ukončení pracovního poměru**, je nutné zadat nejdříve v kartotéce **výstup**.

Další postup:

1. Zvolíte výše uvedenou cestu a dále *Hromadné oznámení na ZP*.
2. V seznamu zaměstnanců šipkou najedete na daného zaměstnance a volbu potvrdíte klávesou **Enter**.
3. Vpravo od jmenného seznamu zaměstnanců se objeví kódy, na které se dostanete buď myší nebo klávesou **Tab**. Zde se můžete pohybovat šipkou nahoru nebo dolů a vybrat si potřebný kód. Ten potvrdíte klávesou **Enter**.
4. Chcete-li pokračovat u jiného zaměstnance, potvrdíte volbu *Výběr*, zvolíte jiného zaměstnance a postupujete stejně jako u předchozího. Nakonec dáte volbu *Tisk*. Na obrazovce uvidíte *Hromadné(á) oznámení* podle zdravotních pojišťoven, u kterých jsou daní zaměstnanci pojištěni.
5. Nyní se už nacházíte v programu Kprint (vidíte to v horní liště vlevo), ve kterém tiskopis vytisknete klávesami **Ctrl+P** nebo volbou *Soubor / Tisk*. Pokud máte tiskový náhled nastaven na 50%, takže tiskopis na obrazovce nemůžete ani prodloužit, zvětšení náhledu docílíte znaménkem plus (vpravo na klávesnici) nebo lupou (v horní liště).

P íhláška k nemocenskému pojištění - odhláška

Tento tiskopis slouží k přihlášení, ale také odhlášení zaměstnance na OSSZ. Použije se také k hlášení oprav údajů nebo nových změn.

UPOZORN ĚNÍ !!

Údaje v tiskopise se vyplní podle všeobecných zásad pro vyplnění tiskopisu. Není to tedy chyba, když v odhlášce nenajdete například adresu zaměstnance.

Potvrzení o zaměstnání - zápočetový list:

Zápočetový list vydá zaměstnavatel do rukou zaměstnance při skončení pracovního poměru. K vydání dokladu musí dojít i přesto, že zaměstnanec například neodevzdal pracovní pomůcky nebo neuhradil náhradu škody. Náležitosti tohoto potvrzení jsou uvedeny v § 313 zákoníku práce.

Rodné číslo - tento údaj zápočetový list neobsahuje z důvodu ochrany osobních údajů zaměstnance (zákon č. 101 / 2000 Sb.).

Důvod skončení pracovního poměru - je hodnota ležité, nebo podle svého úřad práce určí sazbu pro podporu v nezaměstnanosti (platí od 1. 1. 2011). Pokud zaměstnanec ukončí pracovní poměr z vlastní vůle, sazba podpory bude 45 %, pokud by ukončil z vlastní vůle z některého z vážných důvodů uvedeného v § 5 písm.c) z. č. 435 / 2004 Sb., o zaměstnanosti, podpora bude odstupovaná.

1 - 2 měsíce65 %
 3 - 4 měsíce..... 50 %
 5 měsíců..... 45%

Vážné důvody (§ 5 písm. c)

1. nezbytná osobní péče o dítě ve věku do 4 let
2. nezbytná osobní péče o dlouhodobě zdravotně postižené dítě ve věku do 18 let
3. nezbytná osobní péče o bezmocnou osobu starší 80 let, pokud mají společnou domácnost
4. docházka dítěte do předškolního zařízení a povinná školní docházka dítěte
5. místo výkonu nebo povaha zaměstnání druhého manžela (například stávkování za manželem i manželkou)

6. zdravotní d vody, které brání vykonávat zam stnání

7. jiné vážné osobní d vody - nap . etické, mravní, náboženské, které uchaze doloží a prokáže

Pokud znáte d vod ukon ení pracovního pom ru, a je to n který z výše uvedených, je dobré ho na zápo toový list uvést a klidn i rozvést podrobnosti (nap . o jaké dít se jedná, kolik má let ap.).

11.3 íselník okres

íselník okres

id	popis		
110	Praha 10	552	Chomutov
111	Praha 1	553	Jablonec nad Nisou
112	Praha 2	554	Liberec
113	Praha 3	555	Litom ice
114	Praha 4	556	Louny
115	Praha 5	557	Most
116	Praha 6	558	Teplice
117	Praha 7	559	Ústí nad Labem
118	Praha 8	660	Havlík v Brod
119	Praha 9	661	Hradec Králové
121	Jihozápadní M sto	662	Chrudim
122	Mod any	663	Ji ín
123	Praha 23 - Jižní M sto	664	Náchod
220	Benešov	665	Pardubice
221	Beroun	666	Rychnov nad Kn žnou
222	Kladno	667	Semily
223	Kolín	668	Svitavy
224	Kutná Hora	669	Trutnov
225	M Iník	670	Ústí nad Orlicí
226	Mladá Boleslav	771	Blansko
227	Nymburk	772	Brno - m sto
228	Praha - východ	773	Brno - venkov
229	Praha - západ	774	B eclav
230	P íbram	775	Zlín
231	Rakovník	776	Hodonín
332	eské Bud jovice	777	Jihlava
333	eský Krumlov	778	Krom íž
334	Jind ich v Hradec	779	Prost jov
335	Pelhimov	780	T ebí
336	Písek	781	Uherské Hradišt
337	Prachatice	782	Vyškov
338	Strakonice	783	Znojmo
339	Tábor	784	Ž ár nad Sázavou
440	Domažlice	884	Jeseník
441	Cheb	885	Bruntál
442	Karlovy Vary	886	Frýdek - Místek
443	Klatovy	887	Karviná
444	Plze - m sto	888	Nový Ji ín
445	Plze - jih	889	Olomouc
446	Plze - sever	890	Opava
447	Rokycany	891	Ostrava - m sto
448	Sokolov	892	P erov
449	Tachov	893	Šumperk

550 eská Lípa
551 Dín

894 Vsetín

11.4 Ro ní hlášení

Tisk / Tisk dokument / Ro ní hlášení

Podklady pro ELDP (d chodové pojišt ní)

Pokud nechcete využít elektronický p enos dat, eviden ní list d chodového pojišt ní ur ený pro **OSSZ**, musíte ho vytisknout **na originální tiskopis**.

Eviden ní list vytišt ný z našeho programu pouze na oby ejný papír, m žete použít pro pot eby firmy a také ho m žete p edat zam stnanci (1x ro n nebo p i výstupu).

Hlavní zásady vedení a p edkládání eviden ních list d chodového pojišt ní platné od 1.ledna 2014.

ELDP se vypl uje:

- po ú etní záv rce (záv rce mzdových list), nejpozd ji do 30. dubna následujícího kalendá ního roku, trvala-li ýd le ná innost k 31. prosinci,
- do jednoho m síce po kone ném vyú tování p íjmu v p ípad skon ení ú asti na d chodovém pojišt ní p ed 31. prosincem (je-li v pr b hu roku ukon ení pracovního pom ru).

ELDP se p edkládá:

eské správ sociálního zabezpe ení prost ednictvím OSSZ (PSSZ), v jejímž obvodu je útvar organizace, ve kterém je vedena evidence mezd, a to **do 8 dn** :

- ode dne zápisu údaju do ELDP
- ode dne výzvy orgánu sociálního zabezpe ení
- ode dne zániku organizace

Má-li zam stnanec u jednoho zam stnavatele dva pracovní pom ry sou asn , vyhotovují se dva samostatné ELDP pro každou ýd le nou innost.

Pokud však dva pracovní pom ry na sebe u téže organizace navazují (zahájení druhé ýd le né innosti do 3 m síce po ukon ení první innosti), vyhotovuje se jeden ELDP a pr b h pojišt ní se vyplní na dva ádky.

ELDP se vyhotovuje 3x:

Jedno vyhotovení (nemusí být originál) s podpisem pojišt nce si ponechá organizace ve své evidenci po dobu 3 kalendá ních rok po roce, kterého se týkají.

Druhé vyhotovení (nemusí být originál), opat ený podpisem pov eného zam stnance nebo jiného oprávn eného zástupce a svým razítkem, je zam stnavatel povinen vydat pojišt nci, a to nejpozd ji v den, kdy p edkládá ELDP orgánu sociálního zabezpe ení.

T etí vyhotovení (musí být originál) odesílá zam stnavatel na OSSZ.

Zp sob vypl ování ELDP

V následujících ádcích uvádíme p íklad, jak vyplnit ELDP. Vycházíme z toho, že se nejedná o opravný p ehled. V tom p ípad by se musela vyplnit i kolonka *Oprava ELDP ze dne* a v kolonce *Typ ELDP* by se místo 01 napsalo 51.

1. Identifikace pojišt nce

za rok

2014

Typ ELDP

01

01 se vyplní u zam stnance, jehož pracovní pom r trvá

02 se vyplní u zaměstnavatele, jehož pracovní poměr byl ukončen do 31.12.

Příjmení (poslední) **Novák**
 Jméno **Jiří**
 Titul **MUDr.**
 Datum narození **15.8.1965**
 Rodné číslo pojištěnce **650 815 6301**
 Ulice **Dlouhá**
 Nemá-li obec uliční systém, nevyplňuje se. U cizinců s trvalým pobytem v zahraničí se uvede zahraniční adresa.
 číslo domu **109/14**
 Rodné příjmení **Novák**
 Obec **Ostrava-Poruba**
 Uvádí se v přesném znění v nezkrácené podobě.
 Pošta **Ostrava**
 Vyplňuje se pouze prvních 5 písmen z názvu dodací pošty. Neužívají se zkratky, např. HKrál.
 PS **708 00**
 Místo narození **Brno**
 Vyplňuje se obec, popř. okres (u cizince i stát).

2. Průběh pojištění v daném roce

Kód **0++**
 Tak to bude vypadat u zaměstnavatele, který u vás měl (nebo dosud má) jeden pracovní poměr a po výstupu nedostal žádný příjem zahrnutý do vyměrovacího základu.

Od **1.1.**
 Do **31.3.**
 Data se uvádějí bez mezer. Pokud poměr přechází do dalšího roku, napišete se **31.12.** Nevyplňují se pouze za situace, kdy je v daném období po skončení výdělečné činnosti vykazován dodatečně účtovaný příjem, započítatelný do vyměrovacího základu - druhý znak trojmístného údaje - hodnota P.

Dny **91**
 Vyloučené doby **5**
 Vyměrovací základ **35 000**
 Doby odečtené se vyplňují pouze u zaměstnavatelů výdělečně činných po vzniku nároku na starobní důchod bez pobírání důchodu. Uvádí se počet kalendářních dnů pracovního volna bez náhrady příjmu, neomluvené nepřítomnosti v práci a pracovní neschopnosti (nemoc, absence, neplacené volno). Dny se odečítají od *Dn* (v našem případě od čísla 91).

Celkem **5**
 Celkem **35 000**

Podrobnosti o kódech:

První znak trojmístného údaje se vyplňuje hodnotou od 0 do 9.

- 0 - jeden (popř. první) pracovní poměr u organizace
- 1 - druhý souběžný pracovní poměr u téže organizace
- 2 - třetí souběžný pracovní poměr u téže organizace
- 3 - dohoda o pracovní činnosti
- 4 - dobrovolný pracovník pečovatelství
- 5 - nepravidelná výpomoc
- 6 - druhá souběžná dohoda o pracovní činnosti u téže organizace
- 7 - společník, jednatel, komanditista

- 8 - len družstva
- 9 - domácí pracovník

Druhý znak trojmístného údaje umožňuje rozlišení situací, kdy po skonění výd le né innosti jsou
erpány dávky nemocenského pojištění

- N** - p i poskytování nemocenského
- R** - p i poskytování podpory při ošetování lena rodiny
- M** - p i poskytování pen žité pomoci v mate ství

po skonění výd le né innosti jsou dodatečně zú továny p íjmy zapo itatelné do VZ

P - p íjmy

pojištěnec pracuje i po dovršení d chodového v ku

D - d chodový v k

Vypl uje se na nový ádek s datem od dovršení d chodového v ku.

T etí znak trojmístného údaje se vypl uje jen v p ípad , kdy pojištěnec byl alespo jeden den v roce
lenem dozoru í rady, lenem statutárního orgánu,
pop ípad spole níkem obchodní společnosti.

S - statutární zástupce obchodní společnosti

3. Identifika ní údaje organizace a podpisy

Název organizace	Fitness s.r.o.
Identifika ní íslo organizace	10000000
Variabilní symbol organizace	99887766
Ulice	Na Skládce
	Nemá-li obec uli ní systém, nevypl uje se.
íslo domu	2018/7
Výd le ná innost v organizaci od	1.3.1997
	Vypl uje se jen, byla-li výd le ná innost zam stnace zapo ata p ed kalendá ní rokem, za který je ELDP veden.
Obec	Ostrava
PS	708 00
Podpis pojištěnce	Pro OSSZ nemusí být, ale je nezbytný na stejnopise ELDP, který z stává založený v organizaci.

11.5 Docházka

§ 223 zákoníku práce

Krácení dovolené za absenci

Tento tiskopis slouží k tomu, abyste **po uzav ení prosincových mezd** mohli zam stnanc m
zkontrolovat jejich nárok na dovolenou. Ten totiž nemusí vždy souhlasit s nárokem, který vznikl na
za átku roku nebo p i nástupu do zam stnání v pr b hu roku. Nej ast jší p í ina je pracovní
neschopnost, rodi ovská dovolená a neplacené volno.

Ke krácení dovolené dochází až po zameškání **100 pracovních dn** , kdy se krátí dovolená o jednu
dvanáctinu. Za každých dalších 21 takto zameškaných pracovních dn se krátí dovolená rovn ž o jednu
dvanáctinu.

NELZE KRÁTIT DOVOLENOU:

- dodatkovou
- pokud zaměstnanec u téhož zaměstnavatele v příslušném kalendářním roce **neodpracoval alespo 60 dn** , avšak vznikl mu nárok na dovolenou za odpracované dny podle § 214 ZP

VÝSTUP:

Zadávatel zaměstnanci v pracovním poměru výstup, o krácení dovolené se postará program.

V žádném případě v kartotéce nezkracujte **nárok na dovolenou**. Ten vznikne v zadání 20 dnů , i když nastoupí či vystoupí ze zaměstnání během roku. V obou případech program vypíše poměrnou část dovolené.

Kdy použít tiskopis "Krácení dovolené za absenci".

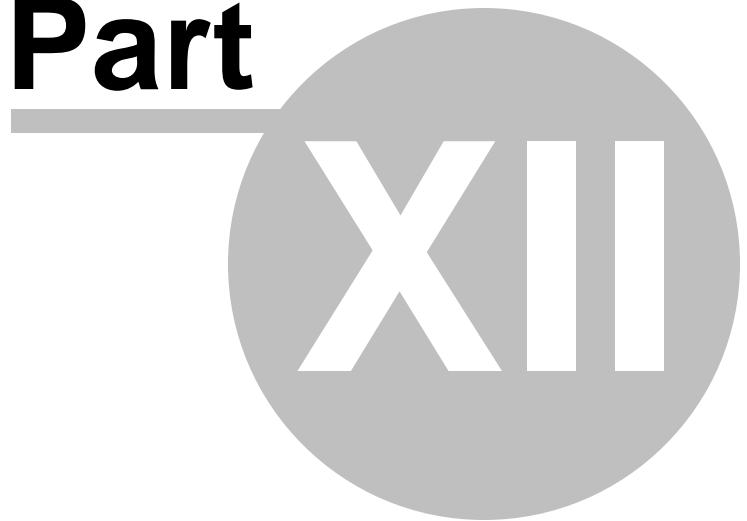
- Máte-li ve firmě dlouhodobé pracovní neschopnosti, můžete tento tiskopis využít kdykoliv během roku. Hlavně v druhé polovině , nebo 100 zameškaných pracovních směn vznikne až po půl roce.
- Vždy po výpočtu prosincových mezd.

Dovolenou krátíte v kartotéce nebo docházce volbou **Edit / Srážky + doplatky / Nová srážka (kód 949)**

Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



12 Tipy

12.1 www adresy

Zajímavé webové adresy:

www.cssz.cz - česká správa sociálního zabezpečení

www.vzp.cz - všeobecná zdravotní pojišťovna

www.mfcr.cz - ministerství financí - různé tiskopisy

www.vyplata.cz - kalkulačka pro výpočet exekuce (výpočet nezbatitelné částky ze mzdy) a další výpočty mzdy

www.mpsv.cz - ministerstvo práce a sociálních věcí - kalkulačka pro výpočet výše náhrady mzdy (pracovní neschopnost v prvních 14 dnech)

12.2 Jak poslat data internetem

Někdy může v programu vzniknout problém, který se zdlouhavě a špatně řeší telefonicky. V takovém případě je dobré zaslat nám data prostřednictvím internetu.

Jak na to:

1. Z našich webových stránek **www.kopr.cz** si stáhnete program **kMail** (pokud jste tak ještě neudělali).
2. V programu MUKwin zadáte *Servis / Operace s daty / Archivace dat* - Všechna data / příslušný disk (nabídne se vám) / E-mail.
3. Po aktivaci programu kMail (stisk klávesy E-mail) vyplníte v kolonce Příjemce: **mzdy@kopr.cz** a potvrdíte klávesou OK.
4. Jestliže potřebujete data zaslat někomu jinému, samozřejmě do kolonky příjemce zapíšete e-mailovou adresu vašeho příjemce

Doporučujeme stáhnout si z našich stránek tyto programy:

1. **ARCHA** - program určený k archivaci nebo obnově datových souborů z programu MUKwin
2. **KPrint** - umožňuje tisk sestav z programu MUKwin
3. **kMail** - slouží k odesílání dat (tiskových sestav z programu VPrint, KPrint nebo archivovaných dat z programu ARCHA).

Endnotes 2... (after index)

Back Cover